MICHELE SANTANTONIO

IL CERIMONIALE
NELLE PUBBLICHE RELAZIONI

Prefazione dell'Ambasciatore ANGELO CORRIAS

Presentazione del Prefetto ALDO CAMPOROTA

Premio della Cultura della Presidenza del Consiglio

3ª EDIZIONE COMPLETAMENTE RINNOVATA

GESUALDI EDITORE ROMA

a

Lidia

Enzo e Massimo

PRESENTAZIONE DELLA 3ª EDIZIONE

La terza edizione del libro «IL CERIMONIALE NELLE PUBBLICHE RELAZIONI» *che ho il piacere di presentare, si propone in una veste del tutto rinnovata ed aggiornata. Pur conservando la struttura originaria, il libro mantiene il pregio dell'attualità che ha caratterizzato le precedenti edizioni. Dal 1974 (data della seconda edizione) ad oggi, il quadro normativo ha subito molte modifiche e l'Autore ne ha puntualmente registrate le incidenze sul cerimoniale. In questa edizione trovano, infatti, immediato riscontro — e ne cito solo alcune —: le leggi riguardanti il parastato, il nuovo ordinamento del personale civile del Ministero dell'Interno e dell'Amministrazione della Pubblica Sicurezza, il nuovo diritto di famiglia, le recenti disposizioni emanate dal Presidente del Consiglio sull'uso della Bandiera della Repubblica. Sono state, infine, valutate anche le conseguenze del nuovo Concordato sulle procedure protocollari in uso in passato come ad esempio quelle concernenti l'insediamento dei titolari di diocesi. Le leggi ora citate, se da una parte dimostrano come le norme più disparate possano, talvolta, avere ripercussioni anche sull'assetto protocollare, dall'altra confermano con quale diligente attenzione l'Autore si tenga constantemente aggiornato su tutto quanto comporti innovazioni sul cerimoniale.*

Ma il libro è interessante (mi astengo, naturalmente, dall'entrare nel merito delle soluzioni adottate) anche per l'inserimento inedito, tra l'altro: di una scheda comparativa, ai fini delle precedenze, tra le gerarchie di alcune confessioni religiose; di uno studio particolareggiato sulle manifestazioni internazionali specie in relazione alla contempo-

ranea presenza di autorità nazionali ed estere; della definizione del significato di «rango», di «funzione», e di «qualifiche», ai fini di una più chiara comprensione dei criteri che regolano l'ordine delle precedenze e l'articolazione in categorie e classi.

Accanto agli inserimenti inediti, il libro, nel quadro della normativa vigente, conserva intatta la dovizia delle preziose indicazioni, ulteriormente arricchite, sulla organizzazione delle cerimonie, dei pranzi, dei ricevimenti; sulla corrispondenza, sugli appellativi, sullo scambio di visite, sull'istituto della rappresentanza e sull'insieme delle manifestazioni che interessano la vita di relazione del titolare di una carica pubblica o, comunque, di una funzione od incarico di rilievo.

Michele Santantonio ha il merito di aver trattato il Cerimoniale in maniera sistematica ed organica, elevandolo a disciplina accademica. Egli è uno studioso acuto ed appassionato della materia specifica come dimostrano i suoi libri, i numerosi saggi pubblicati e le interessanti conferenze da lui tenute periodicamente nei più qualificati istituti di formazione di varie Amministrazioni. Per merito suo il cerimoniale è divenuto componente essenziale nella preparazione di coloro che, nella moderna concezione del dirigente-manager, desiderano operare con grande professionalità, secondo le esigenze dei nostri tempi.

Sono certo che anche la presente edizione riscuoterà i lusinghieri consensi tanto meritatamente ottenuti dalle edizioni precedenti.

Roma, febbraio 1988

Prefetto ALDO CAMPOROTA

PRESENTAZIONE DELLA 2ª EDIZIONE

La nostra Editrice, con felice intuizione, pubblicò, nel 1971, la edizione prima del volume «IL CERIMONIALE NELLE PUBBLICHE RELAZIONI» *di Michele Santantonio, opera che si rivelò subito di vivissimo interesse per la sua grande attualità.*

Non esisteva, infatti, in Italia, una guida così accurata sui modi che regolano i rapporti sociali, da quelli privati a quelli più strettamente protocollari.

Il grande successo ottenuto e le continue sollecitazioni a tiratura esaurita, hanno consigliato questa SECONDA EDIZIONE, *più completa secondo nuove esigenze maturate nel frattempo.*

Infatti, i mutamenti avvenuti con la veloce evoluzione di questo ultimo arco di tempo, richiedono aggiornamenti ed innovazioni nella regolamentazione dei rapporti umani a tutti i livelli.

In questa seconda edizione, l'autore ha tenuto conto, tra l'altro, delle esigenze di cerimoniale in rapporto all'ordinamento, alle qualifiche ed alle funzioni verificatisi nel frattempo nella Magistratura, nella Carriera Diplomatica, nell'Alta Dirigenza Statale e nell'Amministrazione Regionale.

L'opera, che abbiamo il piacere di riproporre — curata e migliorata anche nella veste editoriale, sobria ed elegante come si addice ad un trattato del genere — ha anche tenuto conto dei vari quesiti posti da organi qualificati e da privati, su argomenti i più disparati, ma tutti di particolare interesse.

Ne è scaturito, quindi, un arricchimento di notizie e di norme, in ordine alle precedenze, ai posti a tavola, alle varie cerimonie, ecc. Sono stati introdotti nuovi argomenti, quali, ad esempio, l'organizzazione di manifestazioni a livello nazionale e internazionale.

Ogni nuovo tema è trattato e illustrato con chiarezza e precisione ed ha trovato giusta collocazione in cinquanta pagine aggiunte al testo precedente, oltre alla necessaria rielaborazione, per esigenze di aggiornamento, di circa metà dell'opera.

«IL CERIMONIALE NELLE PUBBLICHE RELAZIONI» *— che è stato insignito del Premio della Cultura della Presidenza del Consiglio — tratta una materia antichissima e sempre attuale con il suo continuo rinnovamento in sincronia con i tempi.*

L'opera, quindi, per l'importante funzione assunta dal Cerimoniale nei rapporti sociali ed umani, appare guida preziosa non solo per quegli organismi che dispongono di un proprio ufficio cerimoniale (Dicasteri, Forze Armate, Regioni, Province, Comuni, Enti Pubblici e privati) ma anche per ogni entità chiamata a formare la struttura sociale nei delicati rapporti umani.

«IL CERIMONIALE NELLE PUBBLICHE RELAZIONI», *curato con attenta responsabilità da Michele Santantonio, ha infine il merito di essere di facile e chiara consultazione per la ripartizione precisa delle materie e per lo stile piano e scorrevole che fa di questo trattato una piacevole lettura.*

Roma, ottobre 1974

L'EDITORE

PREFAZIONE

Questo «manuale», come lo chiama con grande modestia l'Autore, sul «Cerimoniale nelle Pubbliche Relazioni», è un lavoro pregevole non solo per la diligenza con cui è stato redatto, per l'impegno della documentazione che esso fornisce in questo settore a cui manca, soprattutto per quanto concerne le precedenze, un'organica disciplina giuridica, ma anche per l'obiettività con cui ha posto il problema.

Il primo merito è quello di inquadrare il cerimoniale in una visione moderna di pubbliche relazioni. È noto che compiti fondamentali del cerimoniale sono: 1) cercare il quadro e l'atmosfera nella quale si sviluppano i rapporti fra gli Stati e tra gli uomini che lo rappresentano; 2) indirizzarne l'espressione esteriore in vista di assicurare loro uno sviluppo armonico e razionale.

La storia è fatta tutta di incontri e scontri. È legittimo aspirare che gli incontri prevalgano sugli scontri. Gli incontri presuppongono una utilizzazione convergente delle energie umane; gli scontri, anche talvolta inevitabili, uno sperpero di energie.

Costituendo quindi questa disciplina l'interpretazione formale ed estetica dello Stato, appare logico ed indubbio che, dello Stato e della società che lo caratterizza, debba riflettere intimamente tutta la personalità e la fisionomia.

La storia ha, anch'essa, le sue stagioni: quelle in cui l'evoluzione sonnecchia e quelle in cui essa è più dinamica, in corrispondenza con il processo di maturazione dei rapporti tra le forze degli uomini e della natura.

Negli stati assolutistici del passato, che hanno avuto dietro di loro secoli di potenza e di tradizione, il cerimoniale, adottando norme rigide e precise da tutti accettate ed osservate, ha rappresentato un non trascurabile fattore di conservazione. Nei moderni organismi democratici, caratterizzati dalla partecipazione di forze nuove in continuo divenire, esso, se vuole rimanere vivo e valido, deve inserirsi nell'evoluzione ed interpretare le nuove esigenze dei rapporti umani.

Il cerimoniale, come tutte le altre istituzioni, non può, d'altra parte, ignorare che ogni società, ogni forma di convivenza, ha una duplice esigenza: di conservazione e di progresso, di consolidamento e di innovazione. Sta alla saggezza e alla sensibilità di chi orienta il delicato settore contemperare le due esigenze e risolverne la intima contraddizione. Incertezza, confusione, disordine sono infatti i più grandi avversari del cerimoniale.

Il quale, nella sua tradizionale accezione del termine, viene così ad innestarsi in quelle manifestazioni nuove della società che vanno sotto il nome di «pubbliche relazioni».

Da noi l'inserimento stenta a realizzarsi perché da una parte prevale la tendenza a caratterizzare il cerimoniale come espressione di una mentalità formalistica più o meno superata o comunque di qualcosa che occorre accettare più per necessità che per convinzione delle possibilità di utilizzarla come strumento di azione politica e civica nel senso più lato della parola al servizio dello Stato e della società; dall'altra, pur essendo meno impopolari, le pubbliche relazioni non sono valutate nella loro importanza e sono viste sovente sotto forma artigianale o personalistica in termini certamente ben differenti di quanto avviene nelle organizzazioni politiche e imprenditoriali anglo-sassoni e specialmente americane. Basti pensare che anche per le campagne elettorali si fa ricorso all'ausilio dei tecnici stranieri.

Merito dell'Autore è appunto quello di aver suggerito una soluzione ai termini antitetici del problema.

Egli raccoglie disposizioni risultanti da norme amministrative e di origine varia e da prassi che ancora sopravvivono in regime repubblicano, indica le innovazioni, sollecita l'attenzione e la curiosità di chi si sente registrato nella lista delle presenze della vita comunitaria italiana e rende quindi anche più attuale l'interesse al dialogo ed alla predisposizione di quella disciplina organica che esiste nella maggioranza degli Stati ivi compresi quelli comunisti.

Non manca, infine, l'Autore, di riaffermare nel cerimoniale la validità di un terzo scopo in aggiunta ai due enunciati all'inizio di questa prefazione: quello cioè di assicurare ai rapporti umani ed alle relazioni sociali una impronta di civile convivenza.

A questa finalità è ispirata la trattazione ampia e dettagliata delle forme attraverso cui si attuano le pubbliche relazioni e che costituiscono in sintesi la materia del libro.

Ci si può domandare a questo punto se la parola «cerimoniale» sia ancora adatta ad esprimere questo nuovo concetto di rapporto umano.

Cerimoniale in origine era più un aggettivo che un sostantivo. Proviene evidentemente da «cerimonia» che nella sua origine latina significava la forma esteriore e regolare di un culto. La sua origine è religiosa e quindi mistica. Le monarchie lo hanno chiamato «protocollo» e comincia ad affermarsi la denominazione di «pubbliche relazioni», adottata dalle grandi intraprese economiche di oltre oceano. La Chiesa non ha cambiato il nome ma ha, certamente, accelerato l'innovazione, creando nuove forme liturgiche di precedenze e di partecipazione di cattolici alla vita della Chiesa.

Vasti e significativi mutamenti si sono succeduti anche nella nostra Repubblica.

Il quadro che ci fa l'Autore, del cerimoniale italiano, non è punto d'arrivo. È un punto di partenza per un ulteriore adattamento del cerimoniale alla realtà democratica della vita italiana.

Roma, 20 gennaio 1971

Ambasciatore ANGELO CORRIAS
(già Capo del Cerimoniale Diplomatico della Repubblica)

PREMESSA

COS'È IL CERIMONIALE

Il cerimoniale può essere definito, in termini pratici, «l'insieme di norme e di consuetudini attenendosi alle quali qualsiasi manifestazione ha svolgimento armonico e ordinato».

Esistono varie forme di cerimoniale. La dottrina ne ha ufficializzate quattro:

— Cerimoniale ecclesiastico (o romano), il più antico e forse il più suggestivo.

Le prime norme scritte sono contenute nel «Liber caerimoniarum ritualis» del 1600. Il cerimoniale ecclesiastico regola tra l'altro lo svolgimento dei riti religiosi, del conclave e della cerimonia per l'investitura del nuovo Pontefice.

— Cerimoniale diplomatico, codificato per la prima volta nel trattato di Westfalia del 1648 e successivamente rielaborato nel congresso di Vienna del 1815 e, nella forma oggi vigente, nella convenzione di Vienna sulle relazioni diplomatiche del 1961. Tale cerimoniale fissa le procedure protocollari internazionali, tra cui, ad esempio, i rapporti tra i rappresentanti diplomatici e gli stati ospitanti e le modalità per la presentazione delle credenziali da parte dei capi-missione.

— Cerimoniale marittimo anch'esso di antica tradizione. Disciplina lo scambio di onori tra le navi e le visite a bordo ed a terra dei comandanti, in patria ed all'estero.

— Cerimoniale di Stato. Esso definisce tra l'altro gli onori spettanti al vessillo nazionale, e alle Alte cariche civili, militari e religiose, l'ordine di precedenza delle Alte cariche dello Stato e delle deputazioni (precedenze collegiali), l'istituto della rappresentanza, lo scambio di visite.

Fin qui i cerimoniali ufficiali. Esistono però altre forme di cerimoniale altrettanto valide anche se non ufficializzate sotto l'aspetto protocollare. Esse riguarda-

no manifestazioni di vasta portata e sono disciplinate da norme altrettanto chiare e precise. Basti riferirsi al cerimoniale militare per quanto riguarda le norme sulla resa degli onori, sulle riviste e parate; al cerimoniale sportivo specie per quanto concerne le cerimonie di apertura e di chiusura delle grandi competizioni internazionali.

Ma esiste un'altra forma di cerimoniale non inquadrata in un ambiente specifico ma che possiamo considerare alla base di ogni manifestazione in quanto riguarda l'insieme degli adempimenti legati all'organizzazione di una qualsiasi cerimonia pubblica o privata, ufficiale od ufficiosa, come, ad esempio, le celebrazioni, le ricorrenze, i congressi, le competizioni agonistiche, i pranzi, i ricevimenti, gli avvenimenti familiari.

Il presente libro tratta appunto di questi adempimenti nel contesto delle manifestazioni proprie delle pubbliche relazioni e della vita di rappresentanza. Spero di aver fornito un quadro quanto più completo delle circostanze, dei compiti, degli adempimenti che caratterizzano, nel loro insieme, tale forma di cerimoniale.

CERIMONIALE E PUBBLICHE RELAZIONI

Per comprendere la funzione del Cerimoniale nelle Pubbliche relazioni bisogna prima di tutto avere un'idea di cosa esse sono.

Per «Pubbliche relazioni» (o «Relazioni pubbliche» come preferito dagli operatori dello specifico settore) si intende l'insieme delle attività miranti ad eccreditare presso la pubblica opinione l'immagine di efficienza di complessi produttivi privati e pubblici a fini promozionali. Per le imprese private il fine promozionale è costituito dall'affermazione del prodotto e conseguente guadagno; per le imprese della Pubblica Amministrazione (che come si sa producono servizi non commerciabili), dal buon nome, dalla credibilità, dalla fiducia che riescono a conquistare presso la pubblica opinione.

Le Pubbliche relazioni sono caratterizzate da due distinti aspetti: uno eminentemente tecnico che si concretizza nella realizzazione delle iniziative (informazione, slogans, divulgazione, diffusione, manifestazioni ecc.) miranti a richiamare l'attenzione e l'interesse del pubblico (ed in particolare di consumatori); uno protocollare che riguarda le iniziative di rappresentanza dell'organizzazione nel suo insieme o della vita di rappresentanza degli esponenti attraverso manifestazioni (cerimonie, pranzi, ricevimenti, scambio di visite, corrispondenza) che possano evidenziare la loro presenza, il ruolo ed il rango. Come dell'aspetto tecnico lo strumento è la comu-

nicazione, della vita di rappresentanza è il cerimoniale. Ambedue gli aspetti mirano, però, al fine ultimo delle Pubbliche relazioni: l'accreditamento dell'immagine quanto più favorevole dell'azienda pubblica o privata a favore della quale le Pubbliche relazioni operano.

L'aspetto tecnico non è l'oggetto del presente libro ma, piuttosto, l'aspetto protocollare nei vari momenti della vita di rappresentanza e negli adempimenti specifici del cerimoniale che ne regolano lo svolgimento.

Da quanto esposto è possibile dedurre il significato del titolo del libro.

In senso specifico esso persegue fini promozionali nell'ambito delle Pubbliche relazioni. In senso più generale (ed ecco l'utilità per tutti) esso ha per oggetto i rapporti sociali, le esigenze, cioè, di vita rappresentativa sempre più sentite con l'evolversi dei tempi sia da personalità di rango elevato sia dalla maggior parte della società: tutti, infatti, avvertono la necessità di curare le relazioni sociali; a tutti può riuscire gradito improntarle allo stile e alla proprietà di regole del passato ma tuttora vive e valide.

Così il cerimoniale mentre da una parte conserva, negli ambienti ufficiali, la sua tradizionale funzione protocollare, che, peraltro, nella sua estrinsecazione formale tende anch'essa ad evolversi, dall'altra si affianca decisamente alle relazioni pubbliche in un ruolo nuovo: quello di regolatore delle attività di rappresentanza dell'azienda e dei suoi esponenti nelle manifestazioni interne ed esterne contribuendo al succeso promozionale dell'azienda nel suo insieme. E ciò è spiegabile.

Le esigenze di rappresentanza hanno oggi nelle Pubbliche relazioni un peso non trascurabile. Essendo parte attiva della politica generale dell'organismo in cui operano, nella spinta verso il successo, le Pubbliche relazioni seguono ormai le vie nuove dei rapporti sociali ed umani oltre che tecnici e professionali. Di qui la necessità di rapporti con ambienti esterni; la ricerca di contatti, di incontri; l'opportunità di organizzare riunioni, pranzi, ricevimenti; di partecipare a cerimonie; di consolidare i contatti umani e sociali; di conferire al tutto la giusta veste di signorilità e l'impronta di civile convivenza. Il cerimoniale assolve a questo punto il suo compito di collaboratore primario nella creazione di immagine, fine ultimo dell'attività promozionale delle Pubbliche relazioni.

CERIMONIALE E GALATEO

È consuetudine identificare il cerimoniale con il galateo. Non sono la stessa cosa. Infatti il *galateo* riguarda il comportamento della *persona*, intesa come individuo, nella *vita di relazione*; il *cerimoniale*, invece, si occupa della partecipazione del

personaggio, inteso come detentore di una carica, alla *vita di rappresentanza. Il galateo dà l'immagine della persona corretta nella sua identità individuale e privata; il cerimoniale, invece, fornisce l'immagine dell'Autorità* (come comunemente viene definito il detentore di carica) *nella sua collocazione pubblica ed ufficiale.* Ambedue hanno però punti di affinità: come il galateo contribuisce a rendere accetta la persona, così il cerimoniale tende ad accrescere la considerazione verso il personaggio; come il galateo, quando praticato dai frequentatori di un ambiente, fa dell'ambiente un insieme di persone bene educate, così il cerimoniale, quando cura la partecipazione corale di personaggi a manifestazioni rappresentative, conferisce dignità allo stesso avvenimento. Sul piano meramente pratico, mentre il galateo può ignorare (e quindi non praticare) le regole del cerimoniale, quest'ultimo dà per acquisita la conoscenza (e l'applicazione) del galateo.

In questa premessa, riterrò utile citare — nel corso della trattazione — alcuni modi di comportamento comunemente praticati da chi partecipa a manifestazioni riguardanti le pubbliche relazioni ed i relativi momenti di rappresentanza.

ARGOMENTI DEL LIBRO

Primo argomento. Alla base di ogni manifestazione di rapporti sociali è l'esigenza che le persone, oggetto delle nostre attenzioni, abbiano il posto che ad esse compete per il loro rango, per il loro livello sociale e per la responsabilità che esse hanno nella società. Il primo capitolo del libro è dedicato proprio all'«Ordine delle precedenze» e riguarda sia le personalità già incluse nelle liste ufficiali delle precedenze (Alte cariche e funzionari dello Stato) sia gli esponenti di altre categorie sociali (partiti politici, organizzazioni sindacali, previdenziali, turistiche, sportive, ecc.) che, non ancora comprese in tali liste, assolvono tuttavia un ruolo altrettanto di rilievo nella vita della nazione. Particolare attenzione è stata, inoltre, dedicata alle precedenze delle signore e delle signorine, specie in rapporto ai ruoli di responsabilità e rappresentatività a ragione conseguiti negli ultimi tempi.

Ho ritenuto infine opportuno estendere il campo delle precedenze ad altri aspetti della vita di relazione ed ecco gli argomenti sull'istituto della «rappresentanza», sui relativi criteri di precedenza, sulle visite di dovere e di cortesia da rendere e da ricevere, sul linguaggio e funzione dei biglietti da visita.

Spero di avere offerto un quadro abbastanza vasto e rappresentativo dell'ambiente reale della nostra società e dei nostri rapporti di interesse e di lavoro.

Il secondo capitolo è invece dedicato all'ambiente ove in larga misura viene osservato l'ordine delle precedenze: le cerimonie.

Ne sono stati trattati gli aspetti organizzativi nelle diverse circostanze (nazionali ed internazionali, civili, militari e religiose), gli adempimenti del cerimoniale (alto patronato e patrocinii, comitati d'onore e organizzatore, invitati ed inviti, piazzamento e accoglienza, programmazione ed esecuzione). Largo spazio è stato dato inoltre alle manifestazioni svolte con la partecipazione delle più Alte cariche dello Stato sotto la direzione di funzionari qualificati del cerimoniale ufficiale. Ricorrono così, in questa sede, i nomi del Presidente della Repubblica, del Presidente del Senato, della Camera, del Consiglio e dei massimi esponenti dell'apparato dello Stato. La loro presenza, anche se non essenziale per le finalità del libro, aiuta però a comprendere il significato di «categoria», «rango» e quanta parte tali termini abbiano nell'osservanza dell'ordine delle precedenze.

Vi sono poi — sempre nel capitolo «Cerimonie» — manifestazioni che, pur non prevedendo la partecipazione delle più Alte cariche dello Stato, assumono ugualmente significato e solennità particolari per la presenza di esponenti e rappresentanti della pubblica amministrazione e della vita sociale, economica, intellettuale e per l'interesse che suscitano in vasti strati della popolazione. Intendo riferirmi a manifestazioni di carattere collettivo promosse da enti, associazioni e comitati organizzatori locali, che si propongono di celebrare ricorrenze e personalità insigni e di dare impulso ad iniziative nel campo dell'arte, della cultura, del commercio, dello sport, ecc.

Trattasi di cerimonie che hanno un particolare carattere di spontaneità perché, lungi dall'essere programmate e volute dall'alto, sono espressione genuina di stati d'animo contingenti, comuni a un largo numero di persone. Sono manifestazioni dovute di solito all'iniziativa di interpreti di esigenze collettive che riescono a realizzare, sia pure per breve tempo, una insolita unanimità di consensi ideali e spirituali. In questi casi il cerimoniale scende dagli «alti livelli» ed entra in ambienti non meno vibranti della calorosa partecipazione dei presenti, forse più umili ma proprio per questo più schietti e spontanei. In queste circostanze si stabilisce naturalmente una intima connessione tra avvenimento ed interesse pubblico di cui il cerimoniale diventa elemento di interpretazione, di esaltazione e di regia.

Altro argomento trattato in profondità e con ricchezza di particolari è quello relativo ai conviti ed ai ricevimenti (capitoli 3° e 4°). Come ho detto precedentemente, essi costituiscono l'ambiente ideale per la vita di rappresentanza e per le relazioni pubbliche e mi è quindi parso opportuno intrattenermi sui tipi di pranzi (ufficiali ed informali, di lavoro e di servizio, sociali ed aziendali) e produrre una larga casistica sui vari elementi che caratterizzano l'apporto del cerimoniale nelle specifiche circostanze: mi riferisco alla compilazione e diramazione degli inviti, alla collocazione dei posti a tavola, alla scelta delle vivande, alla preparazione della tavola, all'uso dei tableaux indica-posti, dei segna-posti e dei menu.

Il capitolo quinto tratta della corrispondenza ufficiale ed ufficiosa. Ho ritenuto di dovermi soffermare su questa materia in considerazione del fatto che, se è vero che le Pubbliche relazioni si praticano di preferenza attraverso i contatti diretti, è altrettanto sperimentato che la corrispondenza ne getta le premesse e ne facilita la continuazione. Ho pensato quindi di poter suggerire (o ricordare) come ci si rivolge in presenza di nostri interlocutori (l'appellativo da usare, la persona del verbo da impiegare), come si intesta un indirizzo, quali appellativi adoperare in esordio e nel corso della lettera e di quali frasi servirsi in chiusura di una missiva. La casistica è piuttosto vasta e comprende Papa, Presidente della Repubblica, Sovrani, personalità politiche e di governo, diplomatici, ecclesiastici, professionisti, militari, ecc., ed io mi auguro che, se a taluni essa può risultare troppo dettagliata, non manchi nel contempo di essere ritenuta, proprio per questo, utile e pratica da altri.

Una parte del libro (capitolo sesto) è dedicata alle ricorrenze familiari, dal battesimo alle nozze di diamante. Il motivo dell'inclusione deve ricercarsi nel fatto che queste ricorrenze comportano di solito una forma di festeggiamento che può limitarsi, è vero, ad una riunione intima e strettamente familiare ma che può esprimersi anche attraverso ricevimenti di un certo impegno e livello per il rango sia di chi li offre, sia di coloro che intervengono come invitati. Si tratta quindi di manifestazioni nelle quali il cerimoniale è attivamente presente nelle varie fasi organizzative ed esecutive che vanno dalla diramazione degli inviti alla realizzazione del ricevimento vero e proprio. Le umane relazioni trovano anzi in queste occasioni l'opportunità di esprimersi in maniera ampia ed aperta, trasferendo ad un gran numero di ospiti la piacevole sensazione di calore e di spontaneità tipica di feste intime e familiari ed appunto per questo più veritiera e gradita.

Il capitolo settimo accenna alle precedenze, inviti e corrispondenza in uso in taluni stati esteri, nella convinzione che le Pubbliche relazioni tentano ormai nuovi e più vasti orizzonti. Uno spazio (cap. ottavo) viene anche riservato alle decorazioni floreali di tavole e ambienti. Non è solo una nota di colore, una divagazione sentimentale, ma il giusto riconoscimento del valore rappresentativo oltre che decorativo dei fiori che con la loro presenza, se ben scelti ed appropriati, conferiscono al pranzo, al ricevimento, il tocco di grazia e di eleganza rivelatrici della personalità e del gusto della padrona di casa o di chi ha comunque curato, nella organizzazione della manifestazione, anche questo delicato settore.

SCOPO ED UTILITÀ DEL LIBRO

Come è stato tracciato nel corso di questa rapida presentazione, il libro può definirsi un manuale capace di aiutare a risolvere i problemi grandi e piccoli che sovente si pongono quando i rapporti sociali devono svolgersi secondo formalità pro-

prie del cerimoniale. Sotto questo aspetto il libro aiuta la pratica della vita di rappresentanza e delle pubbliche relazioni, le facilita, le diffonde. Infatti, dal professionista all'operaio, ci si può trovare nella circostanza di dover vicendevolmente corrispondere, per esigenze di lavoro, con personalità politiche, consolari, artistiche; con i nostri superiori o dipendenti; con comandi, uffici pubblici ed enti privati, con esponenti sindacali: meglio quindi se i rapporti, da qualunque parte sollecitati, si svolgano in un ambiente vasto ed aperto, reso familiare da continui contatti ed improntati a norme di civile convivenza. Tanto più che tali norme — bisogna riconoscerlo — sono per la maggior parte poco note se non del tutto ignorate. Mi lusingo, sotto tale aspetto, di poter contribuire alla divulgazione di una materia utile ed educativa.

Scrivendo questo libro, o meglio questo manuale, ho cercato, in via generale, di essere il consigliere di larghi strati della società (tutti, infatti, possiamo trovarci nella circostanza di dover festeggiare una nascita, i diciott'anni di una figlia, le sue nozze, di avere ospiti a pranzo) e, in senso più specifico, di tenere presenti gli scrupoli, le difficoltà e le ansie che sovente assillano i funzionari, gli impiegati e gli stessi specialisti della materia incaricati di curare il cerimoniale in una manifestazione pubblica o privata (quale posto assegnare ad una personalità; prima o dopo un'altra; e perché prima e non dopo?).

Quando in questo campo subentrano esitazioni ed incertezze allora il libro rivela la sua utilità. La casistica in esso contenuta viene senz'altro, direttamente o indirettamente, in ausilio offrendo una soluzione che, se può dare adito talvolta ad altre alternative, non è però mai priva di una sua giustificazione e di una sua validità.

L'addetto al cerimoniale di un dicastero, la segretaria del dirigente di azienda, il funzionario di prefettura, il segretario comunale e lo stesso privato professionista che si siano trovati nella loro carriera in contingenze del genere, meglio di altri possono comprendere ed apprezzare il contenuto di questo «manuale».

ORDINE DELLE PRECEDENZE

GENERALITÀ

Il segreto per risolvere adeguatamente i problemi che riguardano il cerimoniale e le pubbliche relazioni in genere è l'osservanza delle norme che regolano l'ordine delle precedenze.

Quando alle personalità che presenziano a pubbliche cerimonie, a ricevimenti e a pranzi ufficiali o alle persone invitate a riunioni non-formali viene assegnato il posto o riservato il riguardo che ad esse competono per il rango che occupano e per la carica che ricoprono, ogni manifestazione, indipendentemente dalle finalità e dai risultati conseguiti, ha sempre un epilogo sereno, privo cioè di quei dissapori e rimostranze che costituiscono naturale e giustificata reazione da parte di chi, a torto o a ragione, si ritiene «trascurato».

Parimenti, nel rispetto dei criteri che regolano l'ordine delle precedenze, deve muoversi chi vuole impostare rapporti di collaborazione, di amicizia, di reciproca stima o di corretta dipendenza con l'ambiente ufficiale od ufficioso in cui svolge la propria attività. Così, ad esempio, il funzionario dell'Amministrazione dello Stato che assume o lascia la carica, renderà o riceverà le visite di dovere o di cortesia che la prassi protocollare prescrive o la consuetudine consiglia; così il rappresentante di un ente privato, il professionista o l'uomo d'affari coltiverà con proprietà e con tatto i rapporti sociali con l'ambiente in cui opera, praticando quelle manifestazioni formali (visite, inviti, ecc.) che sono oramai parte attiva ed insostituibile delle pubbliche relazioni.

Nell'espletamento di tali atti rappresentativi e formali dovranno, infine, evitarsi tanto le omissioni quanto gli eccessi perché entrambi inopportuni e spiacevoli. Per ovviare a tali possibili inconvenienti l'ausilio è offerto, come si è detto, dalle norme che regolano l'ordine delle precedenze.

NORME RIGUARDANTI L'ORDINE DELLE PRECEDENZE

Con ordine delle precedenze si intende definire la successione, in ordine di importanza, di personaggi che rivestono cariche, qualifiche e gradi ufficiali.

Le disposizioni riguardanti l'ordine delle precedenze sono contenute nella circolare 26 dicembre 1950, n. 92019-16 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e successive modificazioni. Alla circolare si attengono i cerimoniali ufficiali e non ufficiali. Ad essa mi sono attenuto nella stesura della presente trattazione, nel definire l'ordine delle precedenze e nell'esaminare i vari aspetti che comunque interessano la vita di relazione e la vita di rappresentanza. Quando la circolare non ha fornito esempi validi per risolvere problemi da essa non previsti, ho supplito alla carenza facendo ricorso all'ausilio della prassi o a casi similari dedotti per analogia.

Vige, però, ancora (infatti non è stato abrogato) il R.D. 16 dicembre 1927, n. 2210 contenente l'ordine di precedenza nell'ambito dell'intero apparato burocratico dello Stato dell'epoca, dalla più alta carica (Capo del Governo) al primo gradino della scala gerarchica (sottotenente). In effetti il R.D. non viene più osservato in quanto l'apparato amministrativo da esso previsto non trova rispondenza nell'attuale ordinamento dello Stato. Ciò, però, oltre a determinare una situazione anormale (una circolare non può sostituirsi ad una legge) genera, nella pratica corrente del cerimoniale incertezze, disappunti e contrasti.

Sempre a proposito della circolare (non è stata, infatti, mai aggiornata) vanno sottolineati due ulteriori aspetti: essa è ferma al 1950 e non riporta, quindi gli istituti sorti nel frattempo (si pensi, ad esempio, alle Regioni ed al Consiglio superiore della Magistratura); essa prende in esame solo le Alte cariche dello Stato e non prevede quindi gli appartenenti alla Pubblica Amministrazione, ai vari livelli, anche se investiti di funzioni di grande responsabilità (si pensi ai quadri dell'alta dirigenza).

Allo scopo di colmare queste lacune, ho ritenuto, pertanto, di riportare nel presente capitolo:

— l'ordine delle precedenze delle Alte cariche dello Stato, secondo la circolare. Nell'elencazione ho inserito le Alte cariche istituite dal 1950 ad oggi e alcune cariche che, pur esistenti prima del 50, non avevano però ricevuto nella circolare l'esplicito riconoscimento della loro funzione. L'inserimento è orientativo anche se trova ormai riscontro nella prassi consuetudinaria;

— l'ordine delle precedenze degli appartenenti alla Pubblica Amministrazione, dal dirigente generale di livello B (rango prefetto di 1ª classe) al vice consigliere in prova (compresi il parastato e gli enti locali).

Nel formulare le ipotesi mi sono attenuto alle ultime leggi riguardanti l'apparato burocratico dello Stato (in particolare alla legge 23 giugno 1972 n. 749) e agli ordinamenti interni delle amministrazioni interessate, quali la Magistratura, la Carriera diplomatica, l'Amministrazione civile degli Interni e della Pubblica Sicurezza.

Nello stesso capitolo «Precedenze» ho ritenuto opportuno inserire anche le precedenze di enti e categorie particolari che non sto qui ad elencare essendo oggetto di esame nelle pagine successive.

ARTICOLAZIONE DELLA MATERIA

La specifica materia è risultata così articolata:

— l'ordine delle precedenze delle Alte cariche dello Stato e di altri organismi quale risulta dalla circolare del 1950 o da prassi consuetudinarie;

— l'ordine delle precedenze dei funzionari dello Stato secondo il R.D. del 1927, integrato dai successivi decreti del Presidente della Repubblica che fissano gli ordinamenti interni di determinati istituti e le recenti qualifiche della nuova alta dirigenza statale. Mancando una nuova norma l'elencazione può essere indicativa per risolvere situazioni di precedenza a tali livelli;

— ordine delle precedenze nell'ambito dell'amministrazione periferica statale e civile dedotto dai rispettivi ordinamenti interni;

— ordine delle precedenze nell'ambito delle Forze Armate, delle onorificenze cavalleresche, dei diplomatici, delle autorità ecclesiastiche, dedotto anch'esso dai rispettivi ordinamenti interni;

— organismi rappresentativi del mondo politico, sindacale, previdenziale, turistico, sportivo, ecc. che, pur non facendo parte dell'apparato burocratico dello stato, esprimono, in misura vastissima, forze vive ed attive della nostra società. Per il loro valore largamente rappresentativo tali categorie non possono non essere tenute presenti tanto nelle cerimonie ufficiali quanto nelle manifestazioni ufficiose o private che riguardano più da vicino le pubbliche relazioni.

Di quasi tutti gli organismi è stata indicata l'articolazione gerarchica interna e, ove possibile, la posizione reciproca di precedenza con enti della medesima categoria.

Un accenno è stato anche fatto alle persone private che pur godendo di alta estimazione per meriti artistici, scientifici, letterari, di cultura, ecc., non figurano in nessun elenco di precedenze. Sta comunque alla sensibilità di chi cura le Pubbliche relazioni dare il giusto rilievo anche a tali insigni personaggi.

INDIRIZZI BASILARI

Nonostante la dovizia dei casi previsti, è lecito supporre che la trattazione non sia esauriente. Quando ciò si verifica è bene tenere presente gli indirizzi di carattere generale che qui vengono riportati a conclusione del particolare argomento:

— rispettare finché possibile l'ordine delle precedenze tra le personalità previste dalle norme sul cerimoniale;

— regolarsi nei riguardi di coloro che non figurano in tali norme, tenendo presente che:

a) vi sono preminenze di ordine sociale e culturale che conviene sempre prendere in considerazione alla pari di chiunque riesca ad imporsi alla pubblica stima con il proprio lavoro e le proprie capacità;

b) si deve accordare una precedenza di cortesia alle persone investite di un incarico di alto valore spirituale e rappresentativo; in particolare è prassi corrente dare un posto di rilievo agli appartenenti ad organismi religiosi;

c) i giovani cedono sempre il passo alle persone anziane; è questa una regola basilare alla quale non vi è ragione di derogare se non in circostanze eccezionali;

d) i titoli nobiliari, anche se non riconosciuti per i cittadini italiani, danno diritto agli stranieri a particolari precedenze, quando ciò sia giuridicamente sancito nel loro paese;

e) la persona in onore della quale viene offerto un pranzo o un ricevimento ha la precedenza sugli altri ospiti;

f) a parità di rango, la precedenza spetta agli stranieri;

g) sempre a parità di rango la persona ospitata per la prima volta ha la precedenza sugli altri ospiti;

h) i membri della famiglia ospitante vengono in coda a tutti gli altri invitati.

ORDINE DELLE PRECEDENZE DELLE ALTE CARICHE DELLO STATO PREVISTE DALLA CIRC. DEL 1950

La circolare del 1950 ripartisce, le Alte cariche secondo la loro importanza, in quattro *categorie.*

La categoria I non ha suddivisioni e le personalità che ne fanno parte vi sono indicate in successione di precedenza.

Le categorie II, III e IV sono, invece, articolate in *classi.*

L'ordine di precedenza tra coloro che appartengono alla stessa classe della categoria II è determinato dalla successione con cui sono indicate le rispettive cariche e, tra coloro che rivestono la stessa carica, dall'anzianità di nomina e, a parità di essa, dall'età.

Per gli appartenenti alla stessa classe delle categorie III e IV le precedenze sono, invece, determinate solo dall'anzianità di nomina e, a parità di essa, dall'età.

Per *rango* delle personalità si intende l'appartenenza *alla* categoria e *alla* classe. Per *posizione (o posto) di precedenza* si intende la collocazione *nella* categoria e *nella* classe.

La successione delle posizioni di precedenza costituisce l'*Ordine delle precedenze.*

L'ordine di precedenza nella circ. del 50 è attribuito secondo la *funzione* (o carica) delle personalità in essa contenute (Presidente di Corte d'Appello, Capo di Stato Maggiore dell'Esercito).

Ed ecco tale ordine secondo la circolare della Presidenza del Consiglio (vi sono stati operati gli inserimenti come indicato nell'argomento precedente).

CATEGORIA I *(l'ordine delle precedenze è determinato dalla successione con cui sono indicate le cariche).*

Presidenti delle due Camere (tra i due Presidenti ha la precedenza il più anziano di età), Presidente del Consiglio dei Ministri, Presidente della Corte Costituzionale *(collocazione stabilita successivamente con circ. 10 dicembre 1959 della Presidenza del Consiglio).*

CATEGORIA II *(L'ordine di precedenza tra gli appartenenti alla stessa classe è determinato dall'ordine in cui sono indicate le rispettive cariche. Tra coloro che rivestono le stesse cariche l'ordine è determinato dall'anzianità di nomina e, a parità di essa, dall'età).*

1ª classe: Vice Presidenti delle due Camere, Vice Presidente del Consiglio dei Ministri (1). (Quando rappresentano i rispettivi Presidenti ne prendono il rango ma non precedono i rappresentanti della categoria I che intervengono personalmente), Vice Presidente della Corte Costituzionale (2). Ministri

(1) Non previsto dalla circolare la collocazione è entrata nella prassi.

(2) La denominazione non è prevista dalla circolare. Con circolare 10 dicembre 1959 della Presidenza del Consiglio venne però collocato in tale posizione il *Giudice designato dalla Corte Costituzionale.* Anche egli, quando rappresenta il Presidente della Corte, ne prende il rango.

senza portafoglio, Ministri Segretari di Stato (1), Giudici costituzionali (collocazione stabilita con la citata circolare 10 dicembre 1959 della Presidenza del Consiglio).

2ª classe: Presidente del Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro (2), Vice Presidente del Consiglio Superiore della Magistratura (2), Sottosegretario alla Presidenza del Consiglio, Sottosegretari di Stato, Alti Commissari, Membri degli uffici di Presidenza delle due Camere (3), Presidenti delle Giunte e delle Commissioni permanenti (2).

3ª classe: Presidenti delle Giunte e delle Assemblee regionali (in sede seguono i Ministri) (4).

4ª classe: Primo Presidente della Corte di Cassazione, Presidente del Consiglio di Stato, Procuratore generale della Corte di Cassazione, Presidente della Corte dei Conti, Avvocato generale dello Stato, Capo di Stato Maggiore della Difesa. Rappresentanti dei Presidenti delle Giunte e delle Assemblee regionali, in sede (2).

CATEGORIA III *(L'ordine di precedenza degli appartenenti alla stessa classe è determinato dall'anzianità di nomina e, a parità di essa, dall'età)*

1ª classe: Presidenti e Segretari nazionali dei Partiti politici rappresentati in Parlamento (2), Presidenti dei gruppi parlamentari (2), Membri del Parlamento nazionale, Membri nazionali del Parlamento europeo (2).

2ª classe: Segretario Generale della Presidenza della Repubblica, Segretari generali delle due Camere, Presidente dell'Accademia dei Lincei, Ambasciatore (5), Primo Presidente aggiunto della Corte di Cassazione (2), Membri del Consiglio Superiore della Magistratura (2).

---

(1) I ministri si succedono secondo la data di costituzione dei rispettivi dicasteri. Nel Governo in atto alla data di pubblicazione del presente volume (Governo Goria) figurano (in ordine di precedenza) i dicasteri indicati al titolo «Ordine di precedenza tra i ministri e rispettivi dicasteri».

(2) Non previsto dalla circolare la collocazione è entrata nella prassi.

(3) Sono membri degli uffici di Presidenza: i Presidenti delle due Camere (già riportati nella categoria I), i Vice Presidenti (già riportati nella categoria II - classe 1ª), i Questori e i Segretari.

(4) Detti Presidenti, quando partecipano a cerimonie presenziate da un Sottosegretario di Stato in rappresentanza del Governo, per prassi lo seguono.

(5) La collocazione non riguarda gli Ambasciatori capi delle rappresentanze diplomatiche accreditati presso lo Stato italiano. Essi, infatti, prendono posto tra gli appartenenti alla Categoria II, 1ª classe.

CATEGORIA IV *(L'Ordine di precedenza degli appartenenti alla stessa classe è determinato dall'anzianità di nomina e, a parità di essa, dall'età).*

1ª classe: Presidente del Consiglio Nazionale delle Ricerche, Capi di Stato Maggiore dell'Esercito, della Marina, dell'Aeronautica, Generali di Corpo d'Armata e gradi corrispondenti della Marina e dell'Aeronautica con incarichi speciali comportanti il grado superiore funzionale (quarta stelletta) (1), (2), Commissari dello Stato, del Governo e Rappresentanti del Governo presso le Regioni, in sede (1), Presidente del Tribunale Superiore delle Acque pubbliche, Primi Presidenti e Procuratori Generali delle Corti d'Appello, Procuratore Generale Militare presso la Corte di Cassazione (3), Presidente della Corte Militare d'Appello (3), Procuratore Generale Militare presso la Corte Militare d'Appello (3), Presidente del Tribunale Regionale Amministrativo (1), Presidente della Commissione centrale tributaria (1), Presidente di Sezione della Corte di Cassazione, Presidente di Sezione del Consiglio di Stato, Presidente di Sezione e Procuratore Generale della Corte dei Conti, Avvocato dello Stato alla 4ª classe (per le funzioni vedasi «Qualifiche, funzioni, equiparazioni, precedenze nell'ambito della Magistratura») Avvocato generale presso la Corte di Cassazione (1), Prefetto (Quando titolare di Prefettura, in sede, per prassi, ha una collocazione di precedenza sugli appartenenti alla categoria IV), Sindaco, in sede (1) (4), Presidente dell'Amministrazione provinciale, in sede (1).

2ª classe: Presidente del Consiglio superiore dei ministeri (o Vice Presidente quando il Consiglio è presieduto dal Ministro), Segretario Generale del CNEL (1), Vice Segretari generali degli Organi costituzionali (1), Cancelliere dell'OMRI (1), Segretario generale dei ministeri, Alto commissario per il coordinamento della lotta contro la delinquenza mafiosa (1), Capo della Polizia, Comandante generale dell'Arma dei Carabinieri (1), Comandante generale della Guardia di Finanza (1), Governatore della Banca d'Italia (1), Comandante di Regione militare, di Dipartimento marittimo, di Regione aerea, in sede (1), altri Generali C.d'A. e gradi equivalenti della Marina e dell'Aeronautica, Rettore di Università, Ordinario militare, Garante sull'attuazione della legge sull'editoria (1).

---

(1) Non previsto dalla circolare, la collocazione è entrata nella prassi.

(2) Vedasi «Ordine delle precedenze nell'ambito delle Forze Armate».

(3) La legge 7 marzo 1981 n. 180 li ha equiparati ai magistrati di Cassazione con funzioni direttive superiori. Da qui la presente loro collocazione.

(4) Nelle cerimonie ufficiali che si svolgono fuori della Capitale, durante il corteo, il sindaco della città accompagna la massima Autorità stando alla sua sinistra. Nella Capitale vengono osservate norme particolari a cura del Cerimoniale ufficiale dello Stato.

ORDINE DELLE PRECEDENZE TRA I DIRIGENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Come detto precedentemente la circolare della Presidenza del Consiglio si ferma alle Alte cariche dello Stato comprese nelle quattro categorie.

Come preannunciato, suggerisco qui di seguito alcune ipotesi di precedenza riguardanti gli appartenenti alla Pubblica Amministrazione, ai vari livelli.

Devo premettere che, mentre la citata circolare della Presidenza del Consiglio fissa l'ordine delle precedenze in relazione all'importanza delle *cariche*, per quanto riguarda invece gli appartenenti alla Pubblica Amministrazione, tale ordine viene qui determinato sulla base delle *qualifiche* e dei *gradi* ad essi relativi.

E mentre la circolare suddivide le Alte cariche dello Stato in *categorie e classi*, le presenti ipotesi di precedenza ripartiscono invece i dirigenti dell'Amministrazione pubblica secondo i *livelli di qualifica* ed i *gradi* posseduti.

L'elencazione delle qualifiche e delle relative funzioni è stata desunta attraverso l'esame analitico e comparativo dei decreti del Presidente della Repubblica: 10 gennaio 1957 n. 3, 5 gennaio 1967 n. 18, 30 giugno 1972 n. 748, 23 giugno 1972 n. 749 e della legge 1 aprile 1981 n. 121. Per le voci non comprese in tali fonti legislative, si è fatto ricorso al R.D. 16 dicembre 1927 n. 2210).

L'ordine di precedenza tra i funzionari di pari qualifica è determinato dall'anzianità di nomina è a parità di essa, dall'ordine di successione dei dicasteri di appartenenza. In pratica, però, specie quando si verificano presenze numerose, viene più semplicemente osservato l'ordine seguito nella elencazione.

DIRIGENTE GENERALE LIVELLO B (ED QUIPARATI)

— Prefetto di 1ª classe (1)
— Inviato straordinario e Ministro plenipotenziario di 1ª classe
— Ragioniere generale dello Stato
— Presidente dell'Istituto Centrale di Statistica
— Direttore generale dei Monopoli di Stato
— Direttore generale dell'ANAS
— Direttore generale delle Poste e Telecomunicazioni

(1) I Prefetti di 1ª classe sono preposti alle Prefetture nelle sedi dei capoluoghi di regione o delle province particolarmente importanti. Prefetto di 1ª classe è anche il Capo della Polizia. Le cariche anzidette sono comprese nell'ordine di precedenza previsto dalla circ. del 1950 della Presidenza del Consiglio. Rientrano invece nella presente elencazione (dirigente generale livello B) I Prefetti di 1ª classe preposti a cariche non previste dalla predetta circolare.

— Direttore generale dell'Ente Ferrovie dello Stato
— Magistrati di Cassazione con funzioni direttive superiori ed equiparati non compresi nella circolare del 1950 della Presidenza del Consiglio e Magistrati con cariche comprese nella categoria IV della predetta circolare, quando *fuori* sede
— Direttore generale e Segretario generale di Enti parastatali a struttura complessa (esempio CONI)

DIRIGENTE GENERALE LIVELLO C (ED EQUIPARATI)

— Inviato straordinario e Ministro plenipotenziario (tra gli incarichi: console generale di 1ª classe. Per gli altri incarichi vedasi argomenti «Ordine delle precedenze tra diplomatici)
— Generale di Divisione e gradi equivalenti della Marina e dell'Aeronautica
— Decorato di medaglia d'oro
— Magistrato di Cassazione ed equiparati (Consigliere di Cassazione, Consigliere del Consiglio di Stato, Consigliere della Corte dei Conti, Avvocato dello Stato alla 3ª classe, Magistrati militari di Cassazione. (Per gli altri incarichi e qualifiche vedasi «Qualifiche funzioni, equiparazioni e precedenze nell'ambito della Magistratura»)
— Prefetto (1) (tra gli incarichi: titolare di Prefettura, Vice Capo della Polizia. Per gli altri incarichi vedasi specchio «Ordine delle precedenze del personale dell'Amministrazione civile del Ministero dell'Interno. Qualifiche e funzioni»)
— Direttore generale del Servizio dell'Informazione e della Proprietà letteraria
— Segretario generale del Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR)
— Direttore generale di ministero
— Direttore centrale di ministero
— Dirigente generale della Pubblica Sicurezza (tra gli incarichi: Vice Direttore Vicario della P.S., Questore nelle sedi di particolare rilevanza. (Per gli altri incarichi vedasi «Ordine delle precedenze nell'Amministrazione della Pubblica Sicurezza. Qualifiche e funzioni»)
— Consigliere ministeriale
— Sovrintendente dell'Archivio centrale dello Stato
— Direttore dell'Ufficio centrale degli archivi notarili
— Vice direttore generale dei Monopoli dello Stato
— Direttore centrale dei Monopoli dello Stato
— Presidente di sezione del Consiglio superiore dei LL.PP.

(1) Il posto che gli compete nelle cerimonie ufficiali quando è titolare di Prefettura, è fissato dalla circ. 26-12-1950 della Presidenza del Consiglio.

— Capo ufficio superiore centrale dei LL.PP.
— Presidente del magistrato per il Po
— Presidente del magistrato alle acque
— Provveditore alle opere pubbliche
— Direttore centrale dell'A.N.A.S.
— Presidente del Consiglio superiore dell'agricoltura
— Vice direttore generale dell'Ente Ferrovie dello Stato
— Direttore compartimentale di ministero
— Direttore dell'Istituto superiore delle PP.TT.
— Direttore dell'Azienda di Stato dei servizi telefonici
— Segretario generale del Consiglio superiore di sanità
— Direttore dell'Istituto superiore di sanità
— Assessori regionali, in sede (1)
— Membri dell'ufficio di presidenza del Consiglio regionale, in sede (1)
— Presidente della Provincia, fuori sede (2)
— Segretario generale provinciale di classe 1/A
— Sindaco, fuori sede (2)
— Segretario generale comunale di classe 1/A
— Professori ordinari delle università
— Dirigenti generali degli Enti parastatali negli incarichi previsti dai rispettivi ordinamenti

DIRIGENTE SUPERIORE (ED EQUIPARATI)

— Consigliere di Ambasciata (per gli incarichi vedasi «Ordine delle precedenze tra diplomatici»)
— Generale di Brigata e gradi equivalenti
— Magistrato di Corte d'Appello e di Corte Militare d'Appello. (Per gli incarichi vedasi «Qualifiche, funzioni, equiparazioni e precedenze nell'ambito della Magistratura»)
— Primo referendario del Consiglio di Stato e della Corte dei Conti (per gli incarichi vedasi come sopra)
— Avvocato dello Stato alla 2ª classe (per gli incarichi vedasi come sopra)
— Primo refendario del CNEL
— Vice prefetto e qualifiche equivalenti (per gli incarichi vedasi «Ordine delle precedenze del personale dell'Amministrazione civile del Ministero dell'Interno. Qualifiche e funzioni»)
— Capo servizio del Servizio dell'Informazione e della Proprietà letteraria
— Dirigente superiore di Segreteria del Consiglio di Stato e della Corte dei Conti
— Vice direttore generale di ministero
— Ispettore generale di ministero
— Consigliere ministeriale aggiunto

(1) Non previsto dalle norme, la collocazione è orientativa.
(2) Per il posto in sede vedasi «Ordine delle precedenze delle Alte cariche dello Stato»

— Dirigente superiore della P.S. (tra gli incarichi: Questore. Per gli altri incarichi vedasi «Ordine delle precedenze nell'Amministrazione della Pubblica Sicurezza. Qualifiche e funzioni»)
— Capo ufficio del Ministero degli Affari Esteri
— Esperto Capo della ricerca storico diplomatica del Ministero AA.EE.
— Comandante Scuole centrali per la protezione civile
— Direttore Centro Studi ed esperienze per la protezione civile
— Dirigente del Servizio sanitario per la protezione civile
— Dirigente del Servizio ginnico sportivo per la protezione civile
— Dirigente di Ispettorato regionale per la protezione civile
— Segretario del Consiglio superiore degli Archivi di Stato
— Vice sovrintendente dell'Archivio centrale dello Stato
— Direttore di sovrintendenza degli Archivi di Stato
— Direttore di archivio degli Archivi di Stato
— Dirigente della Cancelleria della Corte di Cassazione
— Dirigente della Segreteria generale della Corte di Cassazione e del Tribunale Superiore delle Acque pubbliche
— Ispettore circoscrizionale
— Capo di Circoscrizione ispettiva degli Archivi notarili
— Sovrintendente di Archivio notarile
— Capo del personale del Ministero del Bilancio e della Programmazione Economica
— Intendente di finanza
— Direttore degli U.T.E. dei servizi tecnici erariali
— Direttore dei laboratori delle dogane e imposte dirette
— Capo U.T.C.I.F. - delle imposte di fabbricazione
— Direttore U.C.R. delle dogane
— Direttore U.T.C.D. delle dogane
— Capo compartimento di ministero
— Conservatore dei registri immobiliari
— Vice direttore centrale di ministero
— Direttore superiore di stabilimento dei Monopoli dello Stato
— Direttore servizio meccanografico di ministero
— Direttore di Zecca
— Capo Ufficio gestione e controllo della Direzione provinciale del Tesoro
— Direttore provinciale del Tesoro nelle sedi più importanti
— Capo servizio della Ragioneria generale dello Stato
— Direttore di ragioneria centrale
— Direttore di ragioneria regionale
— Dirigente Segreteria Ragioneria generale dello Stato
— Direttore di ragioneria provinciale
— Capo laboratorio fisico e biologico dell'Esercito
— Direttore della Cancelleria della Corte d'Appello Militare e delle Procure generali Militari

— Capo servizio di ministero
— Sovrintendente regionale scolastico
— Provveditore agli studi
— Sovrintendente di 1ª classe alle Antichità e Belle Arti
— Direttore di 1ª classe delle biblioteche statali
— Direttore Istituto patologia del libro
— Dirigente amministrativo di Università di 1ª classe
— Consigliere Consiglio Superiore LL. PP.
— Capo compartimento di 1ª classe A.N.A.S.
— Presidente di sezione del Consiglio Superiore dell'Agricoltura
— Direttore di distretto del Ministero dell'Agricoltura e Foreste
— Direttore Scuola allievi sottufficiali e guardie forestali
— Direttore dell'Ufficio centrale per i servizi di ecologia e difesa delle piante
— Direttore del Laboratorio centrale di idrobiologia
— Capo ufficio Compartimento del Ministero dei Trasporti nelle Regioni a statuto speciale
— Direttore di Compartimento del traffico aereo
— Direttore di Circoscrizione di aeroporto
— Capo ufficio del Ministero dei Trasporti
— Reggente di Direzione compartimentale del Ministero delle Poste e Telecomunicazioni
— Capo ufficio della Direzione generale del Ministero delle Poste e Telecomunicazioni
— Direttore Ufficio centrale dopolavoro del Ministero delle Poste e Telecomunicazioni
— Direttore provinciale Ministero delle Poste e Telecomunicazioni
— Vice Direttore dell'Istituto delle Poste e Telecomunicazioni
— Direttore di Circolo di costruzioni delle Poste e Telecomunicazioni
— Dirigente di Ispettorato di zona del Ministero delle Poste e Telecomunicazioni
— Direttore dell'Ufficio nazionale minerario per gli idrocarburi
— Capo Ufficio distrettuale delle miniere
— Segretario generale delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura
— Capo Ufficio nazionale collocamento Ministero del Lavoro e Previdenza Sociale
— Direttore Ufficio Regionale del Lavoro e della Massima Occupazione
— Capo di Ispettorato regionale del Ministero del Lavoro e Previdenza Sociale
— Capo dell'Ispettorato medico del Ministero del Lavoro e Previdenza Sociale
— Capo di Ispettorato tecnico del Ministero del Commercio con l'Estero
— Direttore dell'Ufficio del medico provinciale delle Regioni a statuto speciale

— Capo Ufficio veterinario provinciale delle Regioni a statuto speciale
— Ricercatore superiore del Ministero della Sanità
— Assessore provinciale e comunale, in sede (1)
— Segretario generale provinciale di classe 1ª B
— Segretario generale comunale di classe 1ª B
— Dirigente superiore degli Enti parastatali negli incarichi previsti dai rispettivi ordinamenti

PRIMO DIRIGENTE (ED EQUIPARATI)

— Consigliere di legazione (per gli incarichi vedasi «Ordine delle precedenze tra diplomatici»)
— Magistrato di Tribunale (per gli incarichi vedasi «Qualifiche, funzioni, equiparazioni e precedenze nell'ambito della Magistratura»)
— Referendario del Consiglio di Stato e della Corte dei Conti (per gli incarichi vedasi come sopra)
— Avvocato dello Stato alla 2ª classe (per gli incarichi vedasi come sopra)
— Referendario del CNEL
— Vice prefetto ispettore (per gli incarichi vedasi «Ordine delle precedenze del personale dell'Amministrazione civile del Ministero dell'Interno. Qualifiche e funzioni»)
— Direttore di divisione di ministero
— Ispettore capo di ministero
— Primo dirigente della P.S. (tra gli incarichi: Vice questore vicario. Per gli altri incarichi vedasi «Ordine delle precedenze nell'Amministrazione della P.S.. Qualifiche e funzioni»)
— Vice consigliere ministeriale
— Primo dirigente di Segreteria del Consiglio di Stato e della Corte dei Conti
— Capo reparto del Ministero degli Esteri
— Esperto superiore della ricerca storico-diplomatica del Ministero degli Esteri
— Direttore della biblioteca del Ministero degli Esteri
— Esperto capo in crittografia del Ministero degli Esteri
— Direttore di laboratorio del Ministero degli Esteri
— Dirigente di Ispettorato regionale per la protezione civile
— Direttore di Sovrintendenza di Archivio di Stato
— Direttore di Archivio di Stato
— Dirigente Centro fotoriproduzione legatoria e restauro di Archivio di Stato
— Dirigente di Cancelleria presso le Corti d'Appello
— Dirigente di Segreteria presso le Procure generali
— Dirigente di Segreteria o di Cancelleria degli uffici giudiziari

(1) Non prevista dalle norme, la collocazione è orientativa.

— Direttore degli Istituti di prevenzione e di pena e dei Centri di rieducazione per minorenni
— Dirigente tecnico industriale o agrario degli Istituti di prevenzione e pena
— Dirigente sanitario degli Istituti di prevenzione e pena
— Direttore di Centro di servizio sociale degli Istituti di prevenzione e pena
— Direttore dell'Ufficio traduzione del Ministero di Grazia e Giustizia
— Direttore di divisione di Archivio notarile
— Conservatore capo di Archivio notarile
— Intendente aggiunto di finanza
— Dirigente degli Uffici Tecnici Erariali (U.T.E.)
— Capo degli Uffici Tecnici delle Imposte di Fabbricazione (U.T.I.F.)
— Titolare di Circoscrizione doganale
— Direttore di Ufficio imposte dirette e indirette
— Conservatore dei registri immobiliari
— Direttore di stabilimento dei Monopoli di Stato
— Capo di Ispettorato compartimentale dei Monopoli di Stato
— Direttore provinciale del Tesoro
— Dirigente sanitario della Zecca
— Dirigente ingegnere della Zecca
— Dirigente chimico della Zecca
— Direttore della Scuola dell'Arte della Medaglia della Zecca
— Direttore di ragioneria provinciale
— Direttore delle Cancellerie dei Tribunali Militari Territoriali di Roma e di Padova
— Direttore di ragioneria presso le Sovrintendenze scolastiche
— Sovrintendente di 2ª classe alle Antichità e Belle Arti
— Direttore Istituti autonomi Antichità e Belle Arti
— Direttore di 2ª classe delle biblioteche statali e dell'Istituto di patologia del libro
— Dirigente amministrativo di Università di 2ª classe
— Ingegnere capo Genio civile
— Capo compartimento di 2ª classe A.N.A.S.
— Capo reparto Scuola allievi sottufficiali e guardie forestali
— Direttore di Stabilimento ittiogenico del Ministero dell'Agricoltura
— Direttore di Ufficio enologico del Ministero dell'Agricoltura
— Direttore di Circoscrizione di aeroporto
— Direttore di Ufficio compartimentale delle PP.TT.
— Direttore di ufficio presso l'Istituto superiore delle PP.TT.
— Direttore di reparto dell'Azienda di Stato dei Servizi Telefonici
— Capo Ufficio distrettuale delle Miniere del Ministero dell'Industria
— Direttore di laboratorio del Ministero dell'Industria
— Direttore di Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione
— Direttore Centro di emigrazione
— Capo di Ispettorato provinciale del lavoro
— Medico di porto, di aeroporto e di confine

— Veterinario di porto, di aeroporto e di confine
— Presidente di U.S.L.
— Primo ricercatore dell'Istituto superiore di Sanità
— Dirigente del Museo dell'Istituto Superiore di Sanità
— Dirigente della Biblioteca dell'Istituto superiore di Sanità
— Segretario comunale generale di classe 2ª
— Dirigente degli Enti parastatali negli incarichi previsti dai rispettivi ordinamenti

DIRETTORE AGGIUNTO DI DIVISIONE (ED EQUIPARATI)

— Primo Segretario di legazione
— Tenente Colonnello e gradi equivalenti
— Vice prefetto ispettore aggiunto
— Direttore aggiunto di divisione di ministero
— Direttore aggiunto di divisione di ragioneria di ministero
— Ispettore capo aggiunto di ministero
— V. questore aggiunto di P.S.
— Vice intendente di finanza
— Professore ordinario di scuole secondarie
— Ispettore principale delle FF.SS.

DIRETTORE DI SEZIONE (ED EQUIPARATI)

— Segretario di legazione
— Maggiore e gradi equivalenti
— Direttore di sezione di ministero
— Direttore di sezione di ragioneria di ministero
— Commissario capo di Pubblica Sicurezza
— Ispettore superiore di ministero
— Segretario comunale capo

CONSIGLIERE (ED EQUIPARATI)

— Capitano e gradi equivalenti
— Consigliere di prefettura
— Consigliere di ministero
— Consigliere di ragioneria di ministero
— Uditore giudiziario
— Commissario di Pubblica Sicurezza
— Ispettore di ministero
— Segretario comunale

VICE CONSIGLIERE (ED EQUIPARATI)

— Volontario diplomatico
— Tenente e gradi equivalenti
— Vice consigliere di prefettura
— Vice consigliere di ragioneria di ministero
— Vice commissario di Pubblica Sicurezza
— Sottotenenti e gradi equivalenti
— Vice commissario di Pubblica Sicurezza in prova

ORDINE DELLE PRECEDENZE TRA I MINISTRI E RISPETTIVI DICASTERI
(Dal R.D. novembre 1925, n. 2015 (2290) e successive modif.)

La composizione dei Governi e quindi la denominazione ed il numero dei Ministri e rispettivi dicasteri, varia, normalmente, secondo il criterio del Presidente del Consiglio in carica. Non è pertanto possibile — per i Ministri senza portafoglio — stabilire una elencazione permanente valida.

Nella presente elencazione vengono, pertanto riportati i Ministri e rispettivi dicasteri facenti parte del primo Governo Goria, in carica alla data di pubblicazione del presente libro.

Nel denominare i Ministri si è tenuto presente quanto stabilito dalla circ. della Presidenza del Consiglio pubblicata sulla Gazzetta ufficiale del 19-12-85 secondo la quale per i Ministri senza portafoglio l'incarico è preceduto dalla preposizione «per», mentre per i Ministri titolari di dicasteri, dalla preposizione «di».

MINISTRI SENZA PORTAFOGLIO

— Ministro per il Coordinamento della Protezione Civile
— Ministro per la Funzione pubblica
— Ministro per gli Affari regionali
— Ministro per gli Affari speciali
— Ministro per il coordinamento Politiche comunitarie
— Ministro per il Rapporto con il Parlamento
— Ministro per il Coordinamento delle iniziative per la Ricerca scientifica e tecnologica
— Ministro per i Problemi delle Aree urbane

MINISTRI TITOLARI DI DICASTERO

— Ministro degli Affari Esteri
— Ministro dell'Interno
— Ministro di Grazia e Giustizia
— Ministro del Bilancio e Programmazione Economica
— Ministro delle Finanze
— Ministro del Tesoro
— Ministro della Difesa
— Ministro della Pubblica Istruzione
— Ministro dei Lavori Pubblici
— Ministro dell'Agricoltura e Foreste
— Ministro dei Trasporti e Aviazione Civile
— Ministro delle Poste e Telecomunicazioni

— Ministro dell'Industria, Commercio e Artigianato
— Ministro del Lavoro e Previdenza Sociale
— Ministro del Commercio con l'Estero
— Ministro della Marina Mercantile
— Ministro delle Partecipazioni Statali
— Ministro della Sanità
— Ministro del Turismo e Spettacolo
— Ministro per i Beni culturali e Ambientali (solo in questo caso il dicastero è preceduto dalla preposizione «per»)
— Ministro dell'Ambiente

ORDINE DELLE PRECEDENZE TRA I SOTTOSEGRETARI DI STATO

Per i Sottosegretari di Stato l'ordine delle precedenze è quello dei rispettivi Ministri.

ORDINE DELLE PRECEDENZE TRA COMITATI, COMMISSIONI E RAPPRESENTANTI DI DICASTERI

Anche per tali organismi — quando di pari livello gerarchico — l'ordine delle precedenze è lo stesso che viene seguito tra gli esponenti dei Ministeri ed Enti che essi rappresentano.

Quando, invece, non esiste la parità gerarchica, l'ordine delle precedenze è stabilito dal rango dei funzionari partecipanti.

ORDINE DELLE PRECEDENZE TRA DEPUTAZIONI CHE INTERVENGONO A RICEVIMENTI E A PUBBLICHE FUNZIONI

— Deputazioni delle due Camere (1)
— Consiglio dei Ministri
— Sottosegretari di Stato - Alti Commissari
— Deputazione della Corte di Cassazione
— Deputazione del Consiglio di Stato
— Deputazione della Corte dei Conti

(1) Quando le due Camere non intervengono con una unica Deputazione, la precedenza spetta alla Deputazione il cui Capo abbia la precedenza rispetto al Capo dell'altra Deputazione secondo le norme che regolano l'ordine delle precedenze individuali.

- Deputazione dell'Avvocatura Generale dello Stato
- Capo di Stato Maggiore della Difesa, Capi di Stato Maggiore dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica
- Segretario Generale della Presidenza della Repubblica (1)
- Deputazione dell'Accademia dei Lincei
- Deputazioni Regionali
- Appartenenti alle prime quattro categorie dell'ordine delle precedenze individuali, non compresi nelle Deputazioni e nei Gruppi sopra indicati

L'ordine delle precedenze nell'ambito delle Deputazioni e dei Gruppi è determinato dal rango personale dei componenti. Al Capo della Deputazione è, in ogni caso, attribuito il primo posto.

ORDINE DELLE PRECEDENZE TRA ALTE CARICHE NAZIONALI E PERSONALITÀ STRANIERE E RELIGIOSE

- Capo dello Stato
- Sommo Pontefice (2)
- Capi di Stato esteri
- Cardinale di S.R. Chiesa
- Principi reali ereditari
- Cardinale legato
- Principi di case regnanti estere
- Gran Maestro del Sovrano Militare Ordine di Malta
- Presidente del Senato
- Presidente della Camera
- Presidente del Consiglio
- Presidente della Corte Costituzionale
- Vice Presidenti delle due Camere, della Presidenza del Consiglio e della Corte Costituzionale (attualmente il Giudice designato)
- Ministro per gli Affari Esteri
- Ambasciatori accreditati presso lo Stato italiano (il decano del C.D., precede)
- Ministri
- Sottosegretari di Stato

(1) Se interviene in nome del Capo dello Stato ha il primo posto.

(2) Il rispetto verso il Sommo Pontefice, Capo Supremo della Chiesa, e considerato dai cattolici «Padre comune dei fedeli» ha informato l'uso che riconosce al Papa il titolo di precedenza su altri Capi di Stato esteri.

ORDINE DELLE PRECEDENZE TRA I PARTITI POLITICI

Non è possibile, per ovvi motivi, stabilire un ordine di precedenza tra i Partiti politici, secondo criteri di importanza o anzianità. È pertanto consuetudine indicarne la successione secondo l'ordine alfabetico. Sulla base di tale criterio si ha la seguente elencazione (la citazione è limitata ai partiti rappresentati in Parlamento):

ORDINE ALFABETICO DEI GRUPPI PARLAMENTARI	ORDINE ALFABETICO DEI PARTITI POLITICI
— Gruppo Comunista — Gruppo Democratico Cristiano — Gruppo Democrazia Proletaria — Gruppo Federalista Europeo — Gruppo Liberale — Gruppo Misto — Gruppo Movimento Sociale Destra Nazionale — Gruppo Repubblicano — Gruppo Sinistra Indipendente — Gruppo Socialista Democratico Italiano — Gruppo Socialista Italiano — Gruppo Verde	— Lega Lombarda — Liga Veneta — Lista Verde — Movimento Sociale Italiano Destra Nazionale — Partito Comunista Italiano — Partito Democratico Cristiano — Partito Democrazia Proletaria — Partito Liberale Italiano — Partito Radicale — Partito Sardo d'Azione — Partito Socialista Democratico Italiano — Partito Socialista Italiano — Sinistra Indipendente — Südtiroler Volkspartei

Nell'ambito dei Partiti politici l'ordine gerarchico delle cariche, di norma, è il seguente:

- — Presidente
- — Vice Presidente
- — Segretario
- — Vice Segretario
- — Membri della Direzione del Partito
- — Membri del Comitato Centrale
- — Membri del Consiglio Nazionale

ORDINE DELLE PRECEDENZE TRA LE AUTORITÀ RELIGIOSE E LE AUTORITÀ ITALIANE

Chiesa cattolica

La circolare del 1950 della Presidenza del Consiglio non prevede il posto di precedenza delle Autorità religiose. Tuttavia, per prassi instauratasi con il R.D. 22 dicembre 1930 n. 1757 conseguente ai trattati Lateranensi del 1929, la posizione di precedenza delle Autorità religiose viene così rispettata:

— Cardinali: seguono immediatamente il Capo dello Stato (precedendo in tal modo i Presidenti della Camera, del Senato, del Consiglio e della Corte Costituzionale);

— Arcivescovi e Vescovi: ricevono il riguardo dovuto agli appartenenti alla categoria ed alla classe del Prefetto in sede.

Va comunque tenuto presente che in questa delicata materia contano molto le consuetudini locali e che esse hanno talvolta preminenza sulle stesse norme ufficiali specie quando l'osservanza di queste ultime potrebbe turbare tradizioni a volte secolari. Del resto, i cerimoniali ufficiali sono attenti custodi di tali valori tradizionali. Ad esempio, quando gli alti prelati vengono preposti a diocesi di sede cardinalizia, anche se non ancora elevati alla porpora, hanno dignità ed onori riservati ai Cardinali.

Va infine tenuto presente che, anche i rappresentanti delle altre confessioni religiose devono ricevere il riguardo richiesto dal loro rango.

Altre confessioni religiose

La struttura interna delle chiese evangeliche o comunque protestanti e di quella ebraica, basata talvolta sull'ordinamento gerarchico e, nella pluralità dei casi, su quello assembleare; il principio della parità dei componenti gli organismi preposti alle attività pastorali e sociali, ai vari livelli, differenziati tra loro dalla diversità delle funzioni più che da posizioni di rango, non sempre rendono agevole una classificazione interna di precedenze e, di conseguenza, una equiparazione di rango tra gli appartenenti alle varie confessioni religiose. Qualora possibile, ciò faciliterebbe indubbiamente il compito del cerimoniale incaricato di risolvere problemi di precedenza in manifestazioni ufficiali con la partecipazione di personalità di diversa appartenenza.

D'altra parte, poiché tali problemi sussistono, allo scopo di facilitare il compito di chi deve risolverli (questa del resto è la finalità del mio libro); senza voler tuttavia entrare nel merito delle caratteristiche religiose delle singole chiese giustamente gelose dei propri contenuti, ordinamenti, finalità e strutture; in considerazione che i rappresentanti degli organi istituzionali delle singole chiese se pure nel rispetto del principio assembleare operano, in effetti, su piani diversi e con competenze che

assumono, via via, responsabilità sempre più importanti; tenuto conto che sotto tale aspetto, alcuni discreti accostamenti possono essere fatti con gli organi gerarchici della chiesa cattolica per i quali le norme e le consuetudini hanno indicato le posizioni di rango in rapporto alle Alte cariche dello Stato italiano; in considerazione di tutto quanto detto, ritengo di poter individuare nella stessa *categoria e classe del Prefetto in sede* il livello di rango degli esponenti delle seguenti confessioni religiose (la successione delle citazioni corrisponde all'ordine di precedenza interno nelle singole chiese):

— Chiesa Anglicana:
- Vescovi (1)

— Chiesa Valdese e Metodista:
- Moderatore della Tavola Valdese
- Presidenti dei Distretti
- Presidenti dei Circuiti

— Chiesa Battista:
- Presidente del Comitato esecutivo

— Chiesa Luterana:
- Vescovo

— Religione Ebraica:
- Rabbino Maggiore
- Rabbino Capo

Quando non in sede, la loro collocazione può essere equiparata a quella dei Dirigenti generali livello B.

Per quanto concerne i rabbini ed i pastori non investiti di funzioni particolari come quelle sopra indicate, il Cerimoniale è solito usare il riguardo riservato alle persone che assolvono incarichi di alto valore spirituale e morale.

ORDINE DELLE PRECEDENZE DEGLI APPARTENENTI AD ALTRI ENTI PUBBLICI

Trattandosi si enti abbastanza numerosi ne riporto, in Appendice, solo alcuni. Per quanto riguarda le precedenze ritengo sufficienti i seguenti orientamenti.

ENTI PARASTATALI

Per effetto della legge 20 marzo 1975, essi entrano a far parte della Pubblica Amministrazione. Di conseguenza la loro dirigenza e le qualifiche minori sono equiparate ai livelli di qualifica dei dipendenti dell'Amministrazione dello Stato. Possiamo, pertanto, avere ai loro vertici amministrativi secondo la loro specifica entità:

— dirigenti generali livello B negli enti a struttura complessa

— dirigenti generali livello C negli enti a struttura semplice

(1) L'Arcivescovo di Canterbury non è qui compreso. Egli, infatti, in Gran Bretagna occupa il posto che in Italia viene riservato ai Cardinali. (Tale circostanza va anche tenuta presente qualora si presentassero problemi di precedenza rispetto alle Alte cariche dello Stato italiano).

— dirigenti superiori e primi dirigenti negli enti, anch'essi a struttura semplice, di minore entità.

Quanto sopra per i quadri amministrativi.

Le cariche elettive dei predetti enti (presidenti), mancando disposizioni in materia, possono essere considerate, per analogia, dello stesso rango attribuito dalla circolare del 1950 ad enti similari. Possiamo così vedere equiparati al rango di:

— categoria IV, 1ª classe (lo stesso del presidente del CNR): i presidenti del CONI, della CRI, dell'ENIT;

— dirigente generale livello B: i presidenti degli enti i cui vertici amministrativi raggiungono il livello di dirigente generale livello C;

— dirigente generale livello C: i presidenti degli enti i cui vertici amministrativi raggiungono il livello di dirigente superiore;

— dirigente superiore: i presidenti degli enti i cui vertici amministrativi raggiungono il livello di primi dirigenti (o dirigenti).

ENTI A PARTECIPAZIONE STATALE

In mancanza di norme, analogo criterio può essere seguito per quanto riguarda gli Enti a partecipazione statale o comunque sottoposti al controllo della Corte dei Conti (legge 259 del 1958). Potremo così avere:

— negli enti a struttura complessa, come EFIM, ENI, IRI:
  - rango categoria IV, 1ª classe (lo stesso dei presidenti del CONI, CRI, ENIT): i presidenti;
  - rango dirigente generale livello B: i direttori o segretari generali.

— Negli enti a struttura semplice compresi negli organismi a struttura complessa:
  - rango dirigente generale livello B: i presidenti;
  - rango dirigente generale livello C: i vertici amministrativi e così di seguito.

Per quanto riguarda l'AGIP, l'ALITALIA, l'ENEL, e la RAI, data la loro particolare struttura organico-amministrativa, pur rientrando nell'ambito dell'IRI, ai presidenti può essere attribuito il rango categoria IV, 1ª classe; ai vertici amministrativi quello di dirigente generale livello B.

ENTI DEL SETTORE PUBBLICO ALLARGATO (legge 468 del 1978)

Per essi, molto numerosi, non essendo agevole seguire un criterio di valutazione caso per caso, possono essere adottati, sempre nel campo delle precedenze, i criteri orientativi previsti per le altre categorie. Le ipotesi di precedenza di cui sopra

vanno considerate, è ovvio, come meramente orientative anche perché è facile supporre che non vengano accettate di buon grado da personalità che, indipendentemente dalle posizioni strettamente gerarchiche, sono consapevoli di rappresentare organismi importantissimi per consistenza, funzione e — diciamolo pure — prestigio. Può comunque valere, nei confronti di tali personalità il criterio che, quando in possesso di titolo personale superiore a quello ad esse attribuito dalla presente ipotesi, nulla vieta che, nei loro confronti, si applichi il riguardo derivante dai titoli stessi. Né va trascurato che sono a volte le circostanze a consigliare di conferire a determinati personaggi un rilievo diverso da quello indicato.

Per quanto poi riguarda l'ordine delle precedenze tra esponenti degli enti anzidetti, non esistono norme di alcun genere. La prassi corrente è comunque quella di disporre dette personalità — a parità di rango — secondo la successione alfabetica degli enti rappresentati.

Nell'ambito di ciascun ente pubblico le cariche, quando previste, si susseguono, di solito, nel seguente ordine:

Presidente; Vice Presidente; Amministratore delegato o unico; Segretario generale (nei Partiti politici e nelle Organizzazioni sindacali, egli segue il Presidente quando previsto); Membri del Comitato esecutivo o della Giunta esecutiva; Consiglieri; Membri del Collegio Sindacale; Direttore generale; Vice Direttore generale.

ORDINE DELLE PRECEDENZE DELLE PERSONALITÀ NON PIÙ IN CARICA

Non esistono norme recenti circa l'ordine delle precedenze delle personalità non più in carica. Pertanto vi è molto disorientamento allorché si tratta di assegnare, nelle cerimonie, i posti a personalità che, pur avendo in passato ricoperto cariche previste dalle precedenze ufficiali, una volta a riposo, non ricevono un trattamento adeguato. Ciò capita specialmente quando la numerosa presenza di Autorità in carica lascia poco spazio per appagare le comprensibili aspettative di personaggi tanto benemeriti. Comunque, l'orientamento del Cerimoniale ufficiale è quello di assicurare il doveroso rispetto ai personaggi del passato senza perdere di vista che alle Autorità in carica è opportuno conferire il necessario rilievo, anche se non vi è parità di rango. Tuttavia, quando possibile, le Autorità a riposo seguono immediatamente i pari rango in carica.

ORDINE DELLE PRECEDENZE DI PERSONE PRIVATE

Un problema molto delicato nel campo delle precedenze riguarda l'attribuzione del rango a quelle persone che, pur occupando un posto di rilievo nella pubblica

estimazione per meriti e capacità personali, disimpegnano attività non previste dalle precedenze protocollari e non facilmente valutabili, per analogia, ai fini dell'attribuzione del rango.

Il cerimoniale ha, in effetti, già interpretato tali esigenze adeguando la rigidezza delle norme tradizionali basate come noto sull'ordine gerarchico delle cariche, agli aspetti di una società nuova ampliando convenientemente il quadro delle precedenze di cortesia ed inserendo opportunamente nello schema delle precedenze riconosciute, le persone che operano con altissimo merito nei molteplici settori della vita del paese. In tale spirito viene quindi attribuito il giusto posto (nelle cerimonie e nei pranzi) a scienziati, professionisti, artisti, letterati di chiarissima fama; agli imprenditori industriali ed economici in riconoscimento delle loro capacità manageriali; ai tecnici come doveroso apprezzamento delle loro qualità di applicazione e di ingegno e della loro dedizione nella ricerca di traguardi di alto valore tecnico e scientifico.

LA NUOVA REALTÀ DEMOCRATICA

Questo nuovo indirizzo è da tempo in atto nei rapporti ufficiali e privati e ne abbiamo la prova quando in una cerimonia ufficiale vediamo accanto al ministro non la personalità che dovrebbe seguirlo nel rango ma il privato cittadino che nella specifica circostanza merita una significativa evidenziazione; o quando, tra gli invitati al ricevimento offerto ogni anno dal Capo dello Stato nei giardini del Quirinale, in occasione della festa della Repubblica, vediamo largamente rappresentate tutte le classi sociali dalle più umili alle più elevate in una sintesi eloquente della realtà democratica della nuova società.

ORDINE DELLE PRECEDENZE DEI CONIUGI, DELLE SIGNORE SOLE E DELLE SIGNORINE

Per antica consuetudine, in ambito nazionale ed internazionale, l'ordine di precedenza dei coniugi è stato determinato, prevalentemente, dalla posizione di rango del marito. Tale consuetudine è in relazione al fatto che la donna, investita raramente in passato di un ruolo ufficiale proprio, ha dovuto necessariamente far dipendere la propria posizione sociale da quella del consorte. Da allora, però, molte cose sono cambiate. In Italia, ad esempio, abbiamo avuto il nuovo diritto di famiglia che sancisce l'individualità della donna e la conquista di prerogative paritarie; abbiamo avuto l'accesso della donna alla vita pubblica, alla carriera dirigenziale, alla

libera professione, all'attività manageriale con il raggiungimento di posizioni di grande rilievo nella vita politica, nella Pubblica Amministrazione, quali, ad esempio, la carriera diplomatica e prefettizia, la magistratura, la polizia di stato ed infine nelle grandi imprese private.

Situazioni nuove che, ovviamente, hanno modificato i principi tradizionali del cerimoniale nel campo specifico delle precedenze dei coniugi, delle signore e delle signorine ed hanno indotto a ricercare nuovi orientamenti, aggiornati e più aderenti alla realtà.

E ciò anche per la legittima soddisfazione delle donne giustamente orgogliose dei traguardi personali e dei livelli di importanza raggiunti. D'altra parte ritengo che il cerimoniale debba dimostrarsi sensibile alla evoluzione dei tempi, interprete della società qual è storicamente.

Alla luce di quando detto, sembra opportuno rivedere le prassi consuetudinarie ed orientarsi verso nuovi criteri. Gli indirizzi spontaneamente delineatisi nel corso degli ultimi tempi e l'esigenza di conciliare la tradizione con le nuove realtà, mi hanno suggerito le seguenti soluzioni:

a - *Per quanto riguarda la coppia:*

— Quando i coniugi sono entrambi detentori di cariche ufficiali e vengono invitati ciascuno in ragione della carica ricoperta, ognuno dei due conserva il proprio rango personale. In questo caso l'invito viene rivolto separatamente ai due coniugi (o al solo coniuge interessato alla manifestazione).

— Se i coniugi sono detentori di cariche ufficiali e l'invito viene rivolto ad entrambi in ragione della carica di uno solo dei due, l'invito (unico per ambedue) viene *intestato* a quest'ultimo ed *esteso* all'altro coniuge mediante la formula «__________ e consorte» (che può essere anche il marito). La consorte (o il consorte) cui è stato esteso l'invito, qualunque sia il suo rango personale, nella specifica circostanza, prende posto subito dopo i pari rango del coniuge intestatario dell'invito.

— Quando i coniugi non vengono invitati in ragione della carica ricoperta, è consigliabile *intestare* l'invito (unico) al marito ed esteso alla consorte. In questo caso sta alla sensibilità dell'ospite attribuire ai due invitati il riguardo spettante al più importante dei due.

— Se i coniugi non figurano nell'elenco ufficiale delle precedenze e l'invito (unico) è rivolto ad entrambi in ragione della particolare posizione di uno dei due, anche in questo caso l'invito è rivolto a quest'ultimo ed esteso all'altro coniuge «__________ e consorte» (anche se trattasi del marito). Quando, tuttavia non si vuole evidenzia-

re la preminenza della moglie, l'invito viene intestato al marito ed esteso alla signora. Circa il riguardo da riservare a tali ospiti, vengono osservati, anche in questo caso, i criteri valevoli per le precedenze di cortesia suggeriti dal ruolo sociale degli interessati, dai loro meriti personali, dalle circostanze e da ragioni di opportunità.

— Ed infine, va tenuto presente che, se uno dei coniugi viene invitato perché oggetto di una particolare manifestazione (consegna di un premio, ospite d'onore, attribuzione di un particolare riconoscimento ecc.) è corretto estendere l'invito anche all'altro coniuge e riservargli un trattamento adeguato.

b - *Per quanto riguarda le signore sole e le signorine:*

— le signore sposate e le vedove non risposate ricevono il trattamento previsto nella precedente lettera a;

— le signore separate che conservano il cognome del marito, ne accettano anche il rango;

— le signore divorziate (e non risposate) ricevono il riguardo dovuto al loro rango personale;

— le signorine seguono le signore a meno che non abbiano titolo personale per precederle in rango (quando, ad esempio, sono investite di cariche ufficiali).

Quanto detto, trova applicazione nell'assegnazione dei posti sia nelle cerimonie, sia nei pranzi.

c - *Posto del marito nei pranzi offerti dalla moglie nella sua qualità di detentrice di carica:*

In tal caso:

— se il marito è anch'egli detentore di carica e per essa è stato invitato, prende posto secondo il suo rango personale;

— se, pur ricoprendo un ruolo ufficiale, non è stato invitato in quanto il protocollo non prevedeva l'invito alla sua carica ma partecipa, ugualmente al pranzo come marito dell'invitante: se il suo rango è inferiore a quello della moglie, prende posto dopo i propri pari rango; se il suo rango è pari o superiore a quello della consorte, prende posto, invece, dopo i di lei pari rango. Quanto detto non riguarda ovviamente gli inviti fatti congiuntamente dai coniugi (vedasi in proposito il capitolo «Colazioni e pranzi»).

ORDINE DELLE PRECEDENZE DELLE REGIONI

Sono frequenti le manifestazioni alle quali partecipano esponenti, rappresentanti o delegazioni di più regioni. In questi casi la loro successione avviene secondo l'ordine di precedenza delle regioni determinato dalla rispettiva anzianità di costituzione. Va, tuttavia, tenuto presente che le personalità che intervengono di persona, hanno la precedenza sulle personalità di rango meno elevato anche se queste ultime rappresentano regioni che, nell'elenco delle precedenze, godono di una diversa e più favorevole collocazione (ad esempio, se ad una cerimonia interviene il presidente della Regione Lazio, egli ha la precedenza sull'Assessore che rappresenta la Regione Sicilia anche se, nell'ordine delle precedenze, la seconda precede la prima). Va inoltre tenuto presente che l'esponente della regione in cui si svolge la manifestazione, ha la precedenza sugli esponenti delle altre regioni, qualunque sia il loro rango.

Ed ecco l'ordine di precedenza delle regioni:

1 -	Regione Sicilia	- Legge Costituzionale 26 febbraio 1948 - n. 2 (Regio Decreto legislativo 15 maggio 1945 - n. 4)
2 -	Regione Sardegna	- Legge Costituzionale 26 febbraio 1948 - n. 3
3 -	Regione Valle d'Aosta	- Legge Costituzionale 26 febbraio 1948 - n. 4
4 -	Regione Trentino Alto Adige	- Legge Costituzionale 26 febbraio 1948 - n. 5
5 -	Regione Friuli-Venezia Giulia	- Legge Costituzionale 31 gennaio 1963 - n. 1
6 -	Regione Piemonte	- Legge 22 maggio 1971 - n. 338
7 -	Regione Lombardia	- Legge 22 maggio 1971 - n. 339
8 -	Regione Veneto	- Legge 22 maggio 1971 - n. 340
9 -	Regione Liguria	- Legge 22 maggio 1971 - n. 341
10 -	Regione Emilia-Romagna	- Legge 22 maggio 1971 - n. 342
11 -	Regione Toscana	- Legge 22 maggio 1971 - n. 343
12 -	Regione Umbria	- Legge 22 maggio 1971 - n. 344
13 -	Regione Marche	- Legge 22 maggio 1971 - n. 345
14 -	Regione Lazio	- Legge 22 maggio 1971 - n. 346

15 - Regione Molise - Legge 22 maggio 1971 - n. 347
16 - Regione Campania - Legge 22 maggio 1971 - n. 348
17 - Regione Puglia - Legge 22 maggio 1971 - n. 349
18 - Regione Basilicata - Legge 22 maggio 1971 - n. 350
19 - Regione Abruzzo - Legge 22 luglio 1971 - n. 480
20 - Regione Calabria - Legge 28 luglio 1971 - n. 529

ORDINE DI PRECEDENZA TRA PRESIDENTI DI REGIONE, PRESIDENTI DI PROVINCE E SINDACI

Mancano anche in questo campo norme ufficiali. Comunque, sulla base di prassi ormai acquisite e senza volerne escludere altre suggerite dalle circostanze, l'ordine comunemente seguito è il seguente:

— Presidente della regione nel cui ambito si svolge la manifestazione
— Sindaco della città che ospita la manifestazione
— Presidente della provincia nel cui ambito si svolge la manifestazione (quando la manifestazione è promossa dalla provincia, il Presidente precede il Sindaco)
— Presidenti delle altre regioni (in ordine di costituzione delle rispettive regioni)
— Presidenti delle altre province (in ordine alfabetico delle rispettive città)
— Sindaci degli altri comuni anch'essi in ordine alfabetico delle rispettive città. Talvolta, però, pur nel rispetto dell'ordine alfabetico delle città, la successione è la seguente: Sindaci delle città capoluoghi di regione, Sindaci delle città capoluoghi di provincia, Sindaci delle altre città. Altre volte, invece, la successione è determinata dal numero degli abitanti. Il Sindaco di Roma, per consuetudine, ha, in ogni caso, la precedenza sugli altri. Senza volere esprimere preferenze specifiche, ritengo che debbano essere le circostanze a suggerire, volta per volta, la soluzione più opportuna.

ORDINE DELLE PRECEDENZE TRA LE CARICHE DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE

(Sulla base della legge 10-2-1953, n. 62)
— Presidente della Regione (è anche Presidente della Giunta regionale)
— Presidente del Consiglio regionale
— Rappresentante del Governo presso la Regione

— Vice Presidente del Consiglio regionale
— Assessori della Giunta regionale
— Membri dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale
— Consiglieri del Consiglio regionale
— Segretario del Consiglio regionale (ove esista)

SCHEMA (INDICATIVO) DI PRECEDENZE NELL'AMBITO DELLA REGIONE

— Presidente della Regione (è anche il Presidente della Giunta regionale)
— Presidente del Consiglio regionale
— Rappresentante (o Commissario) del Governo presso la Regione (o *nella* Regione)
— Prefetto, in sede
— Sindaco, in sede (1)
— Presidente dell'Amministrazione provinciale in sede
— Primo Presidente della Corte d'Appello
— Procuratore generale della Corte d'Appello
— Presidente del Tribunale Regionale Amministrativo
— Comandanti Militari con il grado di Generale di C. d'A., Ammiraglio di Sq., Generale di Sq. A.
— Rettore Università
— Vice Presidenti della Giunta e del Consiglio regionale
— Prefetti
— Assessori della Giunta regionale (secondo l'anzianità di nomina)
— Membri dell'ufficio di Presidenza del Consiglio regionale
— Presidenti delle altre Amministrazioni provinciali (in ordine alfabetico delle città capoluogo di Provincia)
— Sindaci dei Comuni capoluoghi di Provincia (in ordine alfabetico delle rispettive città)
— Sindaci degli altri Comuni (in ordine alfabetico delle rispettive città)
— Consiglieri regionali (secondo l'anzianità di nomina) (2)
— Rappresentanti dell'Amministrazione periferica dello Stato di rango «Dirigente superiore»
— Presidenti degli Enti provinciali del Turismo, Camere di Commercio e Enti locali similari
— Presidenti provinciali di Associazioni
— Dirigenti regionali e provinciali dei Partiti Politici
— Dirigenti provinciali delle Organizzazioni Sindacali
— Presidenti regionali e provinciali degli Enti di Intervento Statale e per

---

(1) Nelle cerimonie ufficiali che si svolgono fuori della Capitale, il Sindaco della città, durante il corteo, prende il primo posto accanto al personaggio di più alto rango presente alla cerimonia

(2) Le altre cariche politiche provinciali e comunali si inseriscono come indicato nello «Schema (indicativo) di Precedenze nell'ambito di una Provincia».

la Ricerca Scientifica, degli Enti di Previdenza e di Assistenza, degli Ordini Professionali, degli istituti di Credito e delle Imprese Assicuratrici

— Rappresentanti degli organi di Informazione
— Rappresentanti dell'Amministrazione dello Stato di rango «Primo dirigente»

ORDINE DELLE PRECEDENZE TRA LE CARICHE DELL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE

— Presidente della Giunta provinciale
— Assessore anziano della Giunta provinciale
— Assessori effettivi (secondo il numero dei voti riportati nelle elezioni)
— Assessori supplenti (secondo c.s.)
— Consiglieri provinciali (secondo il numero dei voti riportato dal partito di appartenenza e, nell'ambito di ogni partito, secondo i voti di preferenza)
— Segretario generale della Provincia
— Capo di Gabinetto del Presidente

Capi Ripartizione e nell'ordine:
Ripartizione Segretario Generale
Ripartizione Patrimonio e Provveditorato
Ripartizione Personale
Ripartizione Pubblica Istruzione, Agricoltura, Sport e Turismo
Ripartizione Servizi Tecnici
Ripartizione di Ragioneria
— Capo Sezione

SCHEMA (INDICATIVO) DI PRECEDENZE NELL'AMBITO DI UNA PROVINCIA
(Per le cariche non comprese, vedasi precedenze nell'ambito della Regione in pagina precedente)

— Prefetto
— Sindaco in sede
— Presidente della Amministrazione provinciale
— Sindaci dei Comuni della Provincia (in ordine alfabetico dei rispettivi comuni)
— Assessori provinciali
— Consiglieri provinciali

— Capi degli uffici provinciali dell'Amministrazione periferica dello Stato disposti secondo il loro rango (1) e, a parità di rango, secondo l'ordine di successione dei dicasteri di appartenenza (2)

---

(1) Vedasi «Ordine delle precedenze tra i Dirigenti dell'Amministrazione dello Stato».
(2) Vedasi «Ordine delle precedenze tra i Ministri ed i rispettivi dicasteri».

— Presidenti degli Enti provinciali del Turismo, Camere di Commercio e Enti locali similari
— Presidenti provinciali di Associazioni
— Dirigenti provinciali dei Partiti Politici
— Dirigenti provinciali delle Organizzazioni Sindacali
— Presidenti provinciali di enti di intervento statale e per la ricerca scientifica, degli enti di previdenza e di assistenza, degli ordini professionali, degli istituti di credito e delle imprese assicuratrici
— Rappresentanti degli organi di informazione
— Assessori comunali
— Consiglieri comunali

ORDINE DELLE PRECEDENZE TRA LE CARICHE COMUNALI (RIFERITO A COMUNI CAPOLUOGHI DI PROVINCIA)

— Sindaco
— Assessore anziano
— Assessori comunali (secondo il numero dei voti riportati nelle elezioni)
— Consiglieri comunali (secondo il numero dei voti riportati dal partito di appartenenza e, nell'ambito di ogni gruppo, secondo i voti di preferenza)
— Segretario generale del Comune
— Capo di Gabinetto del Sindaco

Direttori di ripartizioni e, nell'ordine:

— Ripartizione Personale
— Ripartizione Demanio e Patrimonio
— Ripartizione Tributi e Imposte di Consumo
— Ripartizione Servizi Anagrafici
— Ripartizione Lavori Pubblici
— Ripartizione Municipalizzazioni e Servizi Tecnologici
— Ripartizione Polizia Urbana e Delegazioni
— Ripartizione Igiene e Sanità
— Ripartizione Servizi ed Edilizia Scolastica, Biblioteche, Assistenza Sociale
— Ripartizione Antichità e Belle Arti, Cultura
— Ripartizione Annona e Mercati
— Ripartizione Provveditorato
— Ripartizione Sviluppo Economico ed Industriale Cittadino e Programmazione
— Ripartizione Traffico e Motorizzazione
— Ripartizione Urbanistica ed Edilizia Privata
— Ripartizione Sport, Turismo, Spettacolo, Gioventù
— Capi Servizi

ORDINE DELLE PRECEDENZE E TABELLA DI EQUIPARAZIONE TRA ALCUNE AUTORITÀ PRESENTI IN PROVINCIA

(Ipotesi di soluzione)

QUALIFICHE DI EQUIPARAZIONE	MAGISTRATURA	FF AA	CARRIERA DIPLOMATICA	CARRIERA PREFETTIZIA	POLIZIA DI STATO	ALTRE AMMINISTRAZIONI
Alte cariche (secondo circolare Presidenza del Consiglio del 1950)	— Presidente Corte d'Appello — Procuratore generale Corte d'Appello — Avvocato distrettuale dello Stato	— Generale di C. A. e gradi equivalenti Marina e Aeronautica		— Rappresentante e Commissario del Governo presso la regione — Prefetto (in sede)		— Cardinale — Presidente Regione — Presidente Consiglio Regionale — Sindaco (in sede) — Arcivescovo — Vescovo — Presidente provincia (in sede) — Rettore Università
Dirigente generale livello «B»	— Gli stessi sopra elencati, quando fuori sede			— Prefetto di 1ª classe (fuori sede)		— Rettore Università quando fuori sede
Dirigente generale livello «C»	— Magistrato di Cassazione (Consigliere di Cassazione, Presidente di Sezione di Corte d'Appello, Avvocato generale presso la Corte di Appello, Presidente di Tribunale in sede importante, Consigliere istruttore in sede importante, Procuratore Capo della Repubblica in sede importante, Presidente di Sezione distaccata di Corte Militare di Appello)	— Generale di Divisione ed equiparati — Medaglie d'oro al V.M.	— Ministro plenipotenziario di 2ª classe (console generale di 1ª classe)	— Prefetto (quando titolare di Prefettura, in sede, occupa il posto di precedenza come detto sopra)	— Questore (quando dirigente generale di P.S in sede importante)	— Assessore regionale — Professore Ordinario di Università — Provveditore alle Opere Pubbliche — Presidente di provincia fuori sede — Sindaco fuori sede — Segretario generale provinciale di classe I/A — Segretario generale comunale di classe I/B
Dirigente superiore	— Magistrato di Corte di Appello (Consigliere di Corte Appello) — Presidente di Tribunale — Procuratore Capo presso Tribunale — Presidente Tribunale Militare — Procuratore presso Tribunale Militare — Consigliere Pretore dirigente (in sede importante)	— Generale di Brigata e gradi equivalenti	— Consigliere di Ambasciata (Console generale aggiunto presso consolato di 1ª classe, Console generale)	— Vice Prefetto Vicario	— Questore (quando dirigente superiore di P.S.)	— Provveditore agli Studi — Intendente di Finanza — Direttore provinciale del tesoro in sede importante — Direttore servizi tecnici erariali — Direttore di Ragioneria regionale e provinciale — Sovrintendente Antichità e Belle Arti — Assessori provinciali e comunali

N.B. In parentesi sono indicate le funzioni.

(Segue ordine delle precedenze e tabella di equiparazione tra alcune Autorità presenti in provincia)

QUALIFICHE DI EQUIPARAZIONE	MAGISTRATURA	FF.AA.	CARRIERA DIPLOMATICA	CARRIERA PREFETTIZIA	POLIZIA DI STATO	ALTRE AMMINISTRAZIONI
Primo dirigente	— Magistrato di Tribunale (Giudice di Tribunale, Sostituto procuratore presso Tribunale, Pretore) — Magistrato di Tribunale Militare (Giudice Tribunale Militare)	— Colonnello e gradi equivalenti	— Consigliere di legazione dopo 3 anni (Console presso consolato generale di 1ª classe, Capo di consolato di 1ª classe)	— V. Prefetto ispettore	— Vice Questore vicario	— Direttore provinciale del tesoro — Segretario comunale generale di 2ª classe
Direttore aggiunto di Divisione		— Ten. Col. e gradi equivalenti	— Consigliere di legazione (Console presso consolato generale, Console capo di consolato)	— V. Prefetto ispettore aggiunto	— V. Questore aggiunto	— Professore ordinario — V. Intendente di Finanza
Direttore di sezione		— Maggiore e gradi equivalenti	— 1° Segretario di legazione (1° Vice Console)	— Direttore di Sezione presso Prefettura	— Commissario Capo di P.S.	— Segretario comunale capo
Consigliere	— Magistrato di Tribunale — Magistrato di Tribunale Militare	— Capitano e gradi equivalenti	— Segretario di legazione (Vice Console)	— Consigliere di Prefettura	— Commissario di P.S.	— Segretario comunale
Vice Consigliere	— Uditore giudiziario — Uditore giudiziario militare	— Tenente e gradi equivalenti	— Volontario diplomatico	— Vice Consigliere di Prefettura	— V. Commissario di P.S.	
		— S. Tenente e gradi equivalenti			— V. Commissario in prova	

N.B. In parentesi sono indicate le funzioni.

ORDINE DELLE PRECEDENZE NELL'AMBITO DELLE FORZE ARMATE

— Ministro della Difesa
— Sottosegretario di Stato alla Difesa
— Capo di Stato Maggiore della Difesa
— Capo di Stato Maggiore dell'Esercito
— Capo di Stato Maggiore della Marina
— Capo di Stato Maggiore dell'Aeronautica
— Segretario Generale del Ministero della Difesa
— Presidente del Consiglio Superiore delle FF.AA.
— Comandante delle Forze Terrestri del Sud Europa - Comandante delle Forze Navali Sud Europa - Comandante del Mediterraneo centrale (in ordine di anzianità di grado)
— Generale di Corpo d'Armata e gradi equivalenti (1)
— Generale di Divisione e gradi equivalenti
— Generale di Brigata e gradi equivalenti
— Colonnello e gradi equivalenti
— T. Colonnello e gradi equivalenti
— Maggiore e gradi equivalenti
— Capitano e gradi equivalenti
— Tenente e gradi equivalenti
— Sottotenente e gradi equivalenti
— Sottufficiali e militari di truppa

(Annesse tabelle di equiparazione tra le Forze Armate, i Corpi Armati dello Stato e le qualifiche della Polizia di Stato e del Corpo Forestale dello Stato. Annesse, inoltre, tabelle di equiparazione con le FF.AA. di alcuni Paesi).

ORDINE NORMALE DI PRECEDENZA TRA LE VARIE FORZE ARMATE E CORPI ARMATI DELLO STATO, DA OSSERVARSI IN OCCASIONE DI PARATE, RIVISTE, FUNZIONI, SOLENNITÀ

1) Esercito
2) Marina
3) Aeronautica
4) Guardia di Finanza
5) Agenti di Custodia

L'ordine indicato si osserva anche fra gli ufficiali ed i sottufficiali delle Forze Armate e dei Corpi armati che intervengono in rappresentanza alle cerimonie

Nei pranzi la precedenza tra gli appartenenti alle FF.AA. e i Corpi Armati anzidetti è data dall'anzianità di grado. A parità di anzianità di grado vale l'anzianità di età; a parità di quest'ultima, si segue l'ordine di precedenza delle Forze Armate e Corpi armati di appartenenza.

(1) A partire dal grado di generale di C.d'A e gradi equivalenti della Marina e dell'Aeronautica la precedenza è data dall'anzianità di grado. A parità di anzianità si segue l'ordine di precedenza delle Forze Armate e cioè: Esercito, Marina, Aeronautica. Per quanto riguarda alcune cariche vedasi argomento «Ordine delle precedenze tra le Alte cariche dello Stato».

ORDINE DI PRECEDENZA DEI GRADI DELLE FORZE ARMATE DEI CORPI ARMATI DELLO STATO E DELLE QUALIFICHE DELLA POLIZIA DI STATO E DEL CORPO FORESTALE DELLO STATO

Specchio di equiparazione

ESERCITO (A)	MARINA (B)	AERONAUTICA (C)	CORPO DELLA GUARDIA DI FINANZA	CORPO DEGLI AGENTI DI CUSTODIA	PERSONALE DEL SERVIZIO DELLA ASSISTENZA SPIRITUALE	PERSONALE DELLA GIUSTIZIA MILITARE	PERSONALE DEL SOVRANO MIL. ORDINE DI MALTA	PERSONALE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA	QUALIFICHE DELLA POLIZIA DI STATO (D)	QUALIFICHE DEL CORPO FORESTALE DELLO STATO
Gen. d'Armata	Amm. d'Armata	Gen. d'A. A.								
Gen di C. d'A.	Ammi. di Sq. Amm. Isp. Capo	Gen. di S. A. e Gen. Ispett.			Ordinario Mil.	Mag. Militare di Cassazione con funzioni dirett. sup.			Capo della Polizia	
Gen di Div. e Ten. Gen	Amm. di Div. Amm. Isp.	Gen. di D.A. e Ten. Gen.	Gen. di Div.			Magistrato Militare di Cassazione			Dirigente generale P.S. livello C	
Gen. di Brigata e Magg. Generale	Contramm.	Gen. di B.A. e Magg. Gen.	Gen. di Brigata		Vicario Gen.	Mag. Mil. Appello Dirigente sup. cancelleria	Gen. Direttore Capo del Pers.	Magg. Generale	Dirigente superiore P.S.	Dirigente superiore
Colonnello	Cap. di Vasc.	Colonnello	Colonnello	Colonnello		Mag. Mil. Trib. — I Dirigente cancelleria	Colonnello	Colonnello	Primo dirigente P.S.	Primo dirigente
Ten Colonnello	Cap di Fregata	Ten. Colonnello	Ten. Colonnello	Ten. Colonnello	Ispettore	Mag. Mil. Trib. — Dirett. Agg. can. mil.	Ten. Colonnello	Ten. Colonnello	V. Questore aggiunto	Ispettore capo aggiunto (VIII bis livello)
Maggiore	Cap di Corvetta	Maggiore	Maggiore	Maggiore	I° Cappellano Capo	Mag. Mil. Trib. — Dirett. Sez. canc. mil.	Maggiore	Maggiore	Commis. Capo P.S.	Ispettore capo aggiunto
Capitano	Ten di Vasc.	Capitano	Capitano	Capitano	Cappellano Capo	Mag. mil. Tribunale — Cancelliere militare	Capitano	Capitano	Commis. P.S.	Ispettore superiore
Tenente	S. Ten di Vasc.	Tenente	Tenente	Tenente	Cappellano addetto	Uditore giudiziario	Tenente	Tenente	V. Commis. P.S.	Ispettore
Sottotenente	Guardiamarina	Sottotenente	Sottotenente	Sottotenente			Sottotenente	Sottotenente	V. Commissario in prova	Ispettore in prova

Nota A - L'Esercito comprende: L'Arma dei Carabinieri, di Fanteria, Cavalleria, Artiglieria, Genio; il Genio-Trasmissioni, la Difesa N.B.C., l'Aviazione Leggera; i Servizi Tecnici di Artiglieria, Motorizzazione, Chimico-Fisico, Genio, Trasmissioni e Geografico; i Servizi di Sanità, di Commissariato, di Amministrazione, Automobilistico, Veterinario, Materiali d'Armamento e Materiale dell'ALE.

Nota B - La Marina comprende: il Corpo di Stato Maggiore; il Corpo del Genio Navale (GN), il Corpo delle Armi Navali (AN), il Corpo Sanitario (MD) e Farmacisti (FM), il Corpo di Commissariato (CM), il Corpo delle Capitanerie di Porto (CP), il Corpo Equipaggi Militari Marittimi (CEMM), il Direttore del Corpo Musicale (DCM).

Per indicare l'appartenenza ai Corpi, ciascun grado viene completato dalla sigla ad essi relativa espressa in parentesi. I gradi del Corpo di Stato Maggiore non vengono seguiti da alcuna sigla.

Nota C - L'Aeronautica Militare comprende: Arma Aeronautica Ruolo Naviganti Normali (A.A.r.n.), Arma Aeronautica Ruolo Naviganti Speciali (A.A.r.n.sp.), Arma Aeronautica Ruolo Servizi (A.A.r.s.), Corpo del Genio Aeronautico Ruolo Ingegneri (G.A.r.i.) - Ruolo Fisici (G.A.r.f.) - Ruolo Chimici (G.A.r.c.) - Ruolo Assistenti Tecnici (G.A.r.a.t.), Corpo Sanitario Aeronautico (C.S.A.), Corpo di Commissariato - Commissari (C.C.r.c.) - Ruolo Amministrazione (C.C.r.a.).

Nota D - Con il nuovo ordinamento dell'Amministrazione della P.S., il Corpo delle Guardie di P.S. ed il Corpo di polizia femminile, precedentemente esistenti, sono stati disciolti. Il relativo personale è stato inquadrato nei nuovi ruoli con le qualifiche del presente specchio. Coloro che, invece, per personale scelta, non hanno accettato di far parte dei nuovi ruoli, sono stati transitati in un ruolo ad esaurimento conservando i vecchi gradi e qualifiche.

Roma - **Celebrazione della Festa dell'Arma dei Carabinieri.**

Cerimonia di consegna di decorazione ad un militare. È in corso la lettura della motivazione. Subito dopo, il Presidente della Repubblica appunterà sul petto del decorato la medaglia al V.M. Accanto al Presidente Cossiga è il Comandante generale dell'Arma; in tribuna, le massime Autorità dello Stato in ordine di precedenza. (Cfr. argomenti: «Ordine delle precedenze», «Cerimonie»).

Segue «Ordine di precedenza dei gradi delle FF.AA., dei Corpi Armati dello Stato e delle qualifiche della Polizia di Stato e del Corpo Forestale dello Stato»

ESERCITO	MARINA	AERONAUTICA	CORPO DELLA GUARDIA DI FINANZA	CORPO DEGLI AGENTI DI CUSTODIA	PERSONALE DEL SERVIZIO DELLA ASSISTENZA SPIRITUALE	PERSONALE DELLA GIUSTIZIA MILITARE	PERSONALE DEL SOVRANO MIL. ORDINE DI MALTA	PERSONALE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA	QUALIFICHE DELLA POLIZIA DI STATO EQUIPARATE CON I GRADI MILITARI (3)	QUALIFICHE DEL CORPO FORESTALE DELLO STATO
Aiutante di Battaglia (1)		Aiutante di Battaglia (1)	Aiutante di Battaglia (1)		—	—	—	—		
M.llo maggiore M.llo d'alloggio magg. dei CC.	Aspirante (2) Capo di 1° cl.	M.llo di 1° cl.	M.llo maggiore	M.llo maggiore	—	—	M.llo maggiore	M.llo maggiore	Sovrintendente qualifica finale	Maresciallo Maggiore
M.llo capo M.llo d'alloggio capo dei CC.	Capo di 2° cl.	M.llo di 2° cl.	M.llo capo	M.llo capo	—	—	M.llo capo	M.llo capo	Sovrintendente 3° qualifica	M.llo Capo
M.llo ordinario M.llo d'alloggio ordinar. dei CC.	Capo di 3° cl.	M.llo di 3° cl.	M.llo ordinario	M.llo ordinario	—	—	M.llo ordinario	M.llo ordinario	idem	M.llo Ordinario
Sergente magg. Brigad. dei CC.	Secondo capo	Sergente magg.	Brigadiere	Brigadiere	—	—	Sergente magg.	Sergente magg.	Sovrintendente 2° qualifica	Brigadiere
Sergente Vicebrigad. CC.	Sergente	Sergente	Vicebrigadiere	Vicebrigadiere	—	—	Sergente	Sergente	Sovrintendente qualifica iniziale	V. Brigadiere
Caporalmagg. Appuntato CC.	Sottocapo	Primo aviere	Appuntato	Appuntato	—	—	Caporalmagg.	Caporalmagg.	Assistente	Guardia scelta
Caporale Carabiniere		Aviere scelto	Finanziere	Guardia	—	—	Caporale	Caporale	Agente	Guardia
Soldato All. Carabiniere	Comune 1° cl. Comune 2° cl.	Aviere	All. Finanziere	All. Guardia	—	—	Milite	Milite	Allievo agente	Allievo guardia

(1) Il grado di aiutante di battaglia è conferito ai sottufficiali di ogni grado e ai militari di truppa, soltanto per azioni compiute in guerra.
(2) L'Aspirante corrisponde al maresciallo maggiore, al maresciallo d'alloggio maggiore dei carabinieri, al capo di 1° classe e al maresciallo di 1° classe con precedenza su di essi.
(3) Nella tabella non sono comprese le qualifiche di *Ispettore* in quanto non hanno corrispondenza con i gradi militari. Nel nuovo ordinamento della Polizia di Stato (legge 1 aprile 1981 n. 121) gli ispettori costituiscono un ruolo intermedio tra i commissari ed i sovrintendenti, con le seguenti qualifiche: ispettore capo, ispettore principale, ispettore, vice ispettore.

EQUIPARAZIONE DEI GRADI TRA ALCUNI ESERCITI

ITALIA	FRANCIA	GRAN BRETAGNA	REP. FED. DI GERMANIA	SPAGNA	U.S.A.
	Marechal de France	Field-Marshal			General of the Army
Generale di Corpo d'Armata designato d'Armata	Général d'Armée	General	General	Capitan General	General
Generale di Corpo d'Armata	Général de Corps d'Armée	Lieutenant General	Generalleutnant	Teniente General	Lieutenan General
Generale di Divisione	Général de Division	Major General	Generalmajor	General De Division	Major General
Generale di Brigata	Général de Brigade	Brigadier	Brigadegeneral	General De Brigada	Brigadier General
Colonnello	Colonel	Colonel	Oberst	Coronel	Colonel
Tenente Colonnello	Lieutenant Colonel	Lieutenant Colonel	Oberstleutnant	Teniente Coronel	Lieutenant Colonel
Maggiore	Commandant	Major	Major	Comandante	Major
Capitano	Capitaine	Captain	Hauptmann	Capitan	Captain
Tenente	Lieutenant	Lieutenant	Oberleutnant	Teniente	Lieutenant
Sottotenente	Sous-Lieutenant	Second Lieutenant	Leutnant	Subteniente	Second Lieutenant

EQUIPARAZIONE DEI GRADI TRA ALCUNE MARINE

ITALIA	FRANCIA	GRAN BRETAGNA	REP. FED. DI GERMANIA	SPAGNA	U.S.A.
		Admiral of the Fleet			Fleet Admiral
Amm. di Sq. con incarichi speciali	Amiral	Admiral	Admiral	Capitan General	Admiral
Amm. di Sq.	Vice Amiral de Escadre	Vice Admiral	Vizeadmiral	Almirante	Vice Admiral
Amm. di Div.	Vice Amiral	Rear Admiral	Konteradmiral	Vice Almirante	Rear Admiral .
Contrammiraglio	Contre Amiral	Commodore	Flottillenadmiral	Contralmirante	Commodore
Cap. di Vasc.	Capitaine de Vaisseau	Captain	Kapitan zur see	Capitan De Navio	Captain
Cap. di Freg.	Capitaine de Frégate	Commander	Fregattenkapitan	Capitan De Fragata	Commander
Cap. di Corv.	Capitaine de Corvette	Lieutenant Commander	Kovettenkapitan	Capitan De Corbeta	Lieutenant Commander
Ten. di Vasc.	Lieutenant de Vaisseau	Lieutenant	Kapitanleutnant	Teniente De Navio	Lieutenant
S. Ten. di Vasc.	Enseigne de Vaisseau	Sub Lieutenant	Oberleutnant zur see	Alferez De Navio	Lieutenant Junior Grade
Guardiamarina	Enseigne de Vaisseau de 2° classe	Mid shipman	Leutnant zur see	Alferez De Fragata	Ensign

EQUIPARAZIONE DEI GRADI TRA ALCUNE FORZE AEREE

ITALIA	FRANCIA	GRAN BRETAGNA	REP. FED. DI GERMANIA	SPAGNA	U.S.A.
	Gen. de l'Armée de l'Air	Air Chief-Marshall	General	Capitan General	General
Gen. di S.A.	Gen. de Corps d'Armée Aerienne	Air Marshall	Generalleutnant	Teniente General	Lt. General
Gen. di D.A.	Gen. de Div. Aerienne	Air Vice Marshall	Generalmajor	General De Division	Major General
Gen. di B.A.	Gen. di Brig. Aerienne	Air Commodore	Brigadegeneral	General De Brigada	Brig. General
Col. Pil.	Colonel	Group Captain	Oberst	Coronel	Colonel
Ten. Col. Pil.	Lieutenant Colonel	Wing Commander	Oberstleutnant	Teniente Coronel	Lt. Colonel
Maggiore Pil.	Commandant	Squadron Leader	Major	Comandante	Major
Capitano Pil.	Captaine	Flight Lieutenant	Hauptmann	Capitan	Captain
Tenente Pil.	Lieutenant	Flying Officer	Oberleutnant	Teniente	1st Lieutenant
S.Ten. Pil.	Sous Lieutenant	Pilot Officer	Leutnant	Subteniente	2nd Lieutenant

ORDINE DELLE PRECEDENZE TRA DECORATI AL V.M. E AL V.C. (Successione tratta dal R.D. 2210 del 16-12-1927)

— Cavaliere di Gran Croce dell'Ordine Militare d'Italia
— Medaglia d'Oro al Valor Militare
— Medaglia d'Oro al Valor Civile
— Medaglia d'Oro al Valore Esercito
— Medaglia d'Oro al Valor di Marina
— Medaglia d'Oro al Valore Aeronautico
— Grande Ufficiale dell'Ordine Militare d'Italia
— Commendatore dell'Ordine Militare d'Italia
— Ufficiale dell'Ordine Militare d'Italia
— Medaglia d'Argento al Valor Militare
— Medaglia d'Argento al Valor Civile
— Medaglia d'Argento al Valore Esercito
— Medaglia d'Argento al Valor di Marina
— Medaglia d'Argento al Valore Aeronautico
— Cavaliere dell'Ordine Militare d'Italia
— Medaglia di Bronzo al Valor Militare
— Medaglia di Bronzo al Valor Civile
— Medaglia di Bronzo al Valore Esercito
— Medaglia di Bronzo al Valor di Marina
— Medaglia di Bronzo al Valore Aeronautico
— Croce di Guerra al Valor Militare

ORDINE DELLE PRECEDENZE TRA DECORATI AL MERITO CIVILE

— Medaglia d'Oro al M.C.
— Medaglia d'Argento al M.C.
— Medaglia di bronzo al M.C.
— Attestato di pubblica benemerenza al M.C.

Per quanto riguarda la successione delle insegne metalliche e dei nastrini relativi alle decorazioni anzidette, viene invece osservato un diverso ordine e cioè: decorazioni dell'Ordine Militare d'Italia nei diversi gradi; decorazioni di medaglia d'oro, d'argento e di bronzo al Valor Militare e al Valore di Forza Armata; decorazioni di medaglia d'oro, d'argento e di bronzo al Valor Civile; croce di guerra al Valor Militare; decorazioni di medaglia d'oro, d'argento e di bronzo al M.C.

Circa l'applicazione delle decorazioni sugli abiti da sera (frack, smoking) vedasi «Riepilogo abbigliamenti» in Appendice.

È opportuno aggiungere che l'intera materia delle precedenze fra decorati potrebbe essere oggetto di revisione per cui, quando necessitano situazioni aggiornate, è consigliabile rivolgersi agli enti militari territoriali.

ORDINE DI PRECEDENZA TRA BANDIERE DI GUERRA, BANDIERE NAZIONALI DECORATE AL V.M., GONFALONI, MEDAGLIERI E LABARI

Sono frequenti le cerimonie, specie di carattere patriottico, con la partecipazione di bandiere di guerra, bandiere nazionali, gonfaloni di Regioni, Province, Comuni e di medaglieri e labari. L'ordine delle precedenze da osservare nei loro riguardi — quale dedotto dai gradi di onori militari ad essi dovuti (vedasi la pubblicazione dello Stato Maggiore della Difesa sul Servizio territoriale e di presidio) — può essere il seguente:

— Bandiere di guerra

— Bandiere nazionali decorate al V.M.

— Gonfaloni decorati al V.M. (1)

— Medaglieri e labari di Associazioni fregiati di riproduzioni di medaglie d'oro al V.M.

— Gonfaloni delle Regioni, delle Province, dei Comuni

Nell'ambito di ciascun gruppo l'ordine di successione è il seguente:

1 — ORDINE DI PRECEDENZA DELLE BANDIERE DI GUERRA:

È stabilito da norme particolari del Ministero della Difesa sulla base della Forza Armata di appartenenza, dell'anzianità di costituzione dell'unità, della data della decorazione.

2 — ORDINE DI PRECEDENZA DELLE BANDIERE NAZIONALI DECORATE AL V.M.:

a — *Medaglia d'oro*

— Marina Mercantile
— Corpo dei Volontari della Libertà
— Gruppo Patrioti della Maiella
— Università di Pisa
— Università di Padova

b — *Medaglia di bronzo*

— Associazione Cav. Italiana Sovrano Ordine di Malta

---

(1) Quando non partecipano a cerimonie militari, trovano posto nei rispettivi gruppi (province, comuni) come indicato nei numeri seguenti.

3 — ORDINE DI PRECEDENZA DEI GONFALONI DECORATI AL V.M. (vedasi elenco a seguito)

I gonfaloni decorati al V.M. sia delle Province, sia dei Comuni, intervengono alle cerimonie raggruppati secondo il grado della decorazione. Avremo così, prima il gruppo dei gonfaloni delle Province e dei Comuni decorati di medaglie d'oro al V.M.; poi il gruppo dei gonfaloni delle Province e dei Comuni decorati di medaglie d'argento al V.M. e così di seguito. Circa l'ordine di successione nell'ambito di ciascun gruppo viene seguito l'ordine di anzianità della concessione. Comunque, come detto in precedenza, quando tali gonfaloni partecipano a cerimonie ufficiali militari, la loro successione è di competenza delle autorità militari territoriali responsabili della manifestazione.

Quando sono presenti vessilli decorati di medaglie al Valor Civile, essi si inseriscono seguendo l'ordine di successione riportato nell'argomento «Ordine delle precedenze fra decorati al V.M. e al V.C.».

4 — ORDINE DI PRECEDENZA DI MEDAGLIERI E LABARI:

Secondo l'ordine di precedenza delle rispettive associazioni.

5 — ORDINE DI PRECEDENZA TRA GONFALONI

— Gonfaloni delle Regioni
— Gonfaloni delle Province
— Gonfaloni dei Comuni

Nell'ambito di ciascun gruppo la successione è questa:

a — *Nell'ambito dei gonfaloni delle Regioni:*

— precede il gonfalone della Regione ospitante,
— seguono i gonfaloni delle altre Regioni in ordine di anzianità di costituzione delle rispettive Regioni (Vedasi argomento «Ordine di precedenza tra le Regioni).

b — *Nell'ambito dei gonfaloni delle Province:*

— Precede il gonfalone della Provincia ove si svolge la cerimonia
— Seguono i gonfaloni delle Province decorate al V.M. (quando non compresi con le bandiere decorate al V.M.)
— Seguono infine i gonfaloni delle altre Province in ordine alfabetico delle città capoluogo.

c — *Nell'ambito dei gonfaloni dei Comuni:*

- — Precede il gonfalone della città che ospita la cerimonia
- — Seguono i gonfaloni delle città decorate al V.M. (quando non compresi con le bandiere decorate al V.M.) secondo l'anzianità di concessione (vds titolo seguente).
- — Seguono gli altri gonfaloni in ordine alfabetico delle rispettive città.

Quando le bandiere ed i gonfaloni accedono nell'area della cerimonia per prendere posto nello schieramento, il loro ingresso avviene in ordine inverso di precedenza e cioè:

- — entrano per primi i gonfaloni delle Regioni, Province, Comuni *non* decorati, nell'ordine indicato al n° 3 (non ricevono particolari onori)
- — entrano, quindi, i medaglieri ed i labari delle associazioni (i reparti assumono la posizione di attenti, i comandanti salutano)
- — seguono i gonfaloni *decorati* nell'ordine indicato al n° 3 (ricevono i prescritti onori: 3 squilli di attenti qualunque sia la decorazione)
- — e per ultimo, giungono le bandiere di guerra nell'ordine indicato al n° 1 (ricevendo anch'esse i prescritti onori: 3 squilli di attenti, saluto alla bandiera, ed inno nazionale).

Quando i vessilli sono di numero ridotto, è consuetudine farli accedere nell'area della cerimonia, contemporaneamente (nel rispetto, però, della citata successione) rendendo solo il grado di onori relativo al vessillo più importante.

La direzione di cerimonie militari con la partecipazione di bandiere di guerra e di vessilli comunque decorati che comportano la resa di onori e quindi la presenza di reparti armati, viene assunta dai Comandi di Presidio opportunamente interessati.

ORDINE DELLE PRECEDENZE TRA I GONFALONI DECORATI AL V.M.
(Situazione alla data di pubblicazione del presente libro)

MEDAGLIE D'ORO

- — Roma
- — Venezia
- — Vicenza
- — Osoppo
- — Pieve di Cadore
- — Napoli
- — Firenze
- — Domodossola
- — Padova - Università
- — Bassano Del Grappa
- — Bologna
- — Vittorio Veneto

— Belluno
— Udine
— Modena
— Massa Carrara (Provincia)
— Cuneo
— Genova
— Torino
— Parma
— Milano
— Treviso
— Marzabotto
— Gorizia
— Trieste
— Cassino
— Alba
— Reggio Emilia
— Cagliari
— Ravenna
— Lanciano
— Boves
— Palermo
— Roccaraso
— Montefiorino
— Stazzema
— Sesto San Giovanni
— Varallo Sesia
— Valle d'Aosta (Regione)
— Savona
— Ascoli Piceno (Provincia)
— Biella
— Imperia
— Trento
— Messina
— Arezzo (Provincia)
— Imola
— Borgo Val di Taro
— Aosta (Provincia)
— Apuania (Provincia)
— Pietransieri
— Valle dell'Ossola

MEDAGLIE D'ARGENTO

— Asiago
— Piacenza
— Villaminozzo
— Feltre
— San Donà di Piave
— Brescia
— Poggio Bustone
— Monfalcone
— La Spezia
— Civitavecchia
— Cittadella
— Nizza Monferrato
— Lecco
— Forlì
— Massa Marittima
— Villamarzana
— Pistoia
— Piombino
— Monterotondo
— Lanzo Torinese
— Tolmezzo
— Cividale del Friuli
— Alfonsine
— Castellamonte
— Crespadoro
— Cuorgnè
— Pienza
— Schio
— Valdastico
— Carpi
— Cesena
— Villamarzana
— Sulmona

MEDAGLIE DI BRONZO

— Motta di Livenza
— Fabbrico
— Mondovì
— Pietralunga
— Santhià
— Fornelli
— Pizzoferrato
— Vestenanova
— Torricella Peligna
— Cordenons
— Fabriano
— Urbania
— Legnano
— Busto Arsizio
— Pescia
— Garessio
— Lugo
— Riolo Terme
— Bondeno
— Bussoleno
— Cavriglia
— Concorda sulla Secchia
— Feletto

CROCI AL VALOR MILITARE

— Seren del Grappa
— Limana
— Conco
— Cessapalombo
— Manciano
— Pieve Santo Stefano
— Mignano di Montelungo
— Sarsina
— Albenga
— Ramponio Verna
— Colledimacine
— Barge
— Calice al Cornoviglio
— Cascia Val Senio
— Castelnuovo Ne' Monti
— Correggio
— Dronero
— Faenza
— Fusignano
— Lenno
— Mirano
— Montenerodomo
— Massalombarda
— Nonantola
— Pavullo nel Frignano
— Ramiseto
— Rapino
— Romano D'Ezzelino
— Rossiglione
— S. Colombano Certenoli
— S. Damiano Magra
— Sassuolo
— Spello
— Villanova Mondovì
— Zignago

ORDINE DELLE PRECEDENZE TRA LE ASSOCIAZIONI COMBATTENTISTICHE E D'ARMA

L'ordine di precedenze che segue corrisponde a quello in vigore presso il Ministero Difesa alla data di pubblicazione del presente libro. Esso riguarda solo i so-

dalizi istituiti o riconosciuti con specifici atti giuridici. Mancano pertanto le associazioni similari già presenti nella precedente edizione del mio libro (militari in congedo, volontari e reduci, ex allievi di istituti militari, decorati od insigniti di onorificenze, opere assistenziali, ecc.). Tali enti possono tuttavia inoltrare istanza di inserimento al Ministero Difesa. Degli ammessi e di eventuali modifiche al presente ordine potrò tenere conto solo nella 4ª edizione del mio libro.

1° GRUPPO

— Gruppo Decorati Ordine Militare d'Italia
— Gruppo Decorati Medaglie d'Oro al V.M.
— Associazione Nazionale Mutilati e Invalidi di Guerra
— Associazione Nazionale Ciechi di Guerra
— Istituto del Nastro Azzurro
— Associazione Nazionale Combattenti e Reduci
— Associazione Nazionale «Cavalieri di Vittorio Veneto»
— Associazione Nazionale Volontari di Guerra
— Associazione Nazionale ex Combattenti Guerra di Liberazione inquadrati nei Reparti Regolari delle FF.AA.
— Associazione Nazionale Reduci Prigionia, Internamento e Guerra Liberazione
— Associazione Nazionale Partigiani d'Italia
— Federazione Italiana Volontari della Libertà
— Federazione Italiana Associazioni Partigiane
— Associazione Nazionale Veterani e Reduci Garibaldini
— Federazione Italiana Combattenti Alleati
— Associazione Nazionale ex Internati
— Associazione Nazionale Famiglie Caduti e Dispersi in Guerra
— Associazione Nazionale Famiglie Caduti e Mutilati dell'Aeronautica
— Opera Nazionale Caduti Senza Croce
— Associazione Nazionale Famiglie Italiane dei Martiri Caduti per la Libertà della Patria
— Associazione Nazionale Vittime Civili di Guerra
— Unione Nazionale Mutilati per Servizio

2° GRUPPO

— Unione Nazionale Ufficiali in Congedo d'Italia
— Associazione Nazionale Carabinieri
— Associazione Nazionale del Fante
— Associazione Nazionale Granatieri di Sardegna

— Associazione Nazionale Bersaglieri
— Associazione Nazionale Alpini
— Associazione Nazionale Carristi d'Italia
— Associazione Nazionale Paracadutisti d'Italia
— Associazione Lagunari - Truppe Anfibie
— Associazione Nazionale Arma di Cavalleria
— Associazione Nazionale Artiglieri d'Italia
— Associazione Nazionale Genieri e Trasmettitori
— Associazione Nazionale Commissariato Militare
— Associazione Nazionale Amministrazione Militare
— Associazione Nazionale Autieri d'Italia
— Associazione Nazionale Marinai d'Italia
— Associazione Arma Aeronautica
— Associazione Nazionale Finanzieri d'Italia
— Associazione Nazionale Sanità Militare Italiana
— Associazione Nazionale Cappellani Militari d'Italia

3° GRUPPO

— Associazione Nazionale Ufficiali Provenienti dal Servizio Attivo (ANUPSA)
— Associazione Nazionale Ufficiali Marina Provenienti dal Servizio Effettivo (ANUMPSE)
— Associazione Nazionale Ufficiali Aeronautica (ANUA)
— Associazione Nazionale della Polizia di Stato
— Associazione Nazionale Sottufficiali d'Italia (ANSI)
— Unione Nazionale Sottufficiali Italiani in Congedo (UNSICO)

ORDINE DELLE PRECEDENZE NELL'AMBITO DI OGNI ASSOCIAZIONE

Nell'ambito di ogni Associazione l'ordine delle precedenze delle cariche sociali, di solito, è il seguente:

— Presidente
— Vice Presidente
— Segretario generale
— Membri della Giunta esecutiva
— Membri del Consiglio nazionale
— Membri dei Collegi

ORDINE DELLE PRECEDENZE TRA ONORIFICENZE CAVALLERESCHE

Le onorificenze cavalleresche non mutano l'ordine di precedenza spettante in ragione della carica. Esse determinano il rango degli insigniti solo nell'ambito dell'Ordine di appartenenza e quando rappresentano le rispettive classi di Ordini equestri.

Le insegne delle onorificenze cavalleresche nazionali seguono le decorazioni al V.M. e precedono le onorificenze estere. Le decorazioni del S.M.O.M., pur non rientrando tra quelle nazionali, sono portate in aggiunta a queste ultime ed hanno la precedenza su tutte le altre decorazioni estere.

Nei ricevimenti e pranzi ufficiali presso le rappresentanze estere, quando è previsto l'uso di insegne cavalleresche, è atto di riguardo portare al primo posto le decorazioni ricevute dallo Stato di appartenenza del rappresentante diplomatico ospitante.

a) *Onorificenze cavalleresche nazionali:* (in ordine di precedenza. L'Ordine al merito della Repubblica ha la precedenza sulle altre. Queste ultime si susseguono secondo la data di costituzione).

1 — ORDINE AL MERITO DELLA REPUBBLICA (Istituito con legge 3 marzo 1951 n. 178)

Tale Ordine è destinato a dare una particolare attestazione a coloro che abbiano speciali benemerenze verso la Nazione. Capo dell'Ordine è il Presidente della Repubblica. L'Ordine è ripartito nelle seguenti classi:

— Gran Cordone (Eccezionalmente conferito per altissime benemerenze. Di solito è riservato ai Capi di Stato)
— Cavaliere di Gran Croce
— Grande Ufficiale
— Commendatore
— Ufficiale
— Cavaliere

2 — ORDINE MILITARE D'ITALIA (creato nel 1815 come Ordine Militare di Savoia, ha assunto la nuova denominazione nel 1956)

La decorazione è conferita sia per azioni compiute in guerra sia per operazioni militari compiute in tempo di pace. Capo dell'Ordine è il Presidente della Repubblica. L'ordine si articola in:

— Cavaliere di Gran Croce
— Grande ufficiale
— Commendatore
— Ufficiale
— Cavaliere (può essere conferita, in guerra, anche alle Bandiere)

3 — ORDINE AL MERITO DEL LAVORO (fondato nel 1901 e riordinato con legge 27 marzo 1952, n° 199)

Tale ordine è riservato ai cittadini italiani singolarmente benemeriti nell'agricoltura, nell'industria, nel commercio, nell'artigianato, nell'attività creditizia e assicurativa. Ne possono essere insigniti anche i cittadini italiani residenti all'estero che abbiano alcuna delle benemerenze anzidette. Presidente dell'Ordine è il Ministro dell'Industria e del Commercio. Le decorazioni sono conferite annualmente dal Presidente della Repubblica in solenne cerimonia. Ha una sola classe:

— Cavaliere al merito del lavoro

4 — ORDINE DELLA STELLA DELLA SOLIDARIETÀ ITALIANA (Istituito con decreto legge 27 gennaio 1947 n° 703)

Ha lo scopo di dare una particolare attestazione agli italiani all'estero o agli stranieri che contribuiscono notevolmente allo sviluppo degli interessi o del prestigio dell'Italia all'estero. È presieduto dal Presidente della Repubblica. Si articola nei seguenti gradi:

— Stella di prima classe
— Stella di seconda classe
— Stella di terza classe

5 — STELLA AL MERITO DEL LAVORO (Istituita con legge 18-12-1952 n° 2389)

La decorazione è concessa a tutti i lavoratori subordinati, d'ambo i sessi. dipendenti da imprese private o cooperative, anche se soci di queste ultime, i quali si segnalino per speciali meriti di perizia, di laboriosità e di buona condotta morale e che siano in possesso dei requisiti di anzianità lavorativa previsti dalla legge. Presidente è il Ministro del Lavoro e della Previdenza Sociale: Ha una sola classe:

— Maestro del lavoro (equiparato, per quanto riguarda il rango, a «Cavaliere» dell'Ordine al merito della Repubblica)

6 — ORDINE DI VITTORIO VENETO (Istituito con legge 18-3-1968 n. 263)

È riservato ai superstiti della 1ª Guerra mondiale (1915 - 1918). Capo dell'ordine è il Presidente della Repubblica. Ha un'unica classe:

— Cavaliere di Vittorio Veneto

(Per disposizione del Ministero della Difesa l'insegna metallica ed il relativo nastrino, quando applicati sulle uniformi, seguono immediatamente l'Ordine al Merito della Repubblica).

b) *Non hanno titolo a precedenza le sottonotate onorificenze di cui è però consentito l'uso delle insegne concesse prima dell'avvento della Repubblica:*

ORDINE DEI SS. MAURIZIO E LAZZARO
ORDINE CIVILE DI SAVOIA (CLASSE UNICA)
ORDINE DELLA CORONA D'ITALIA
ORDINE COLONIALE DELLA STELLA D'ITALIA

nei seguenti gradi:
- — Cavaliere di Gran Croce
- — Grande Ufficiale
- — Commendatore
- — Ufficiale
- — Cavaliere

MEDAGLIA MAURIZIANA AL MERITO DI DIECI LUSTRI DI CARRIERA MILITARE

c) *Onorificenze cavalleresche non nazionali*

1 - ORDINI DELLA SANTA SEDE (in ordine di precedenza)

ORDINE SUPREMO DEL CRISTO (Istituito nel 1319 da Papa Giovanni XXI)

Ha una sola classe conferita ai Capi di Stato cristiani:
- — Cavaliere

ORDINE DELLO SPERON D'ORO (Risale ad epoca immemorabile. Venne restituito in onore dal Papa Pio X nella riforma del 1905).

Consta di una sola classe:
- — Cavaliere

ORDINE PIANO (Istituito da Papa Pio IX nel 1847 e riformato da Pio X nel 1905)

Consta di quattro classi:
- — Cavaliere di Gran Croce
- — Commendatore con placca
- — Commendatore
- — Cavaliere

ORDINE DI SAN GREGORIO MAGNO (Istituito nel 1831 da Papa Gregorio XVI)

Consta di quattro classi:
- Cavaliere di Gran Croce
- Commendatore con placca
- Commendatore
- Cavaliere

ORDINE DI SAN SILVESTRO PAPA (Istituito nel 1841 da Papa Gregorio XVI e riformato nel 1905 da Papa Pio X).

Consta di quattro classi:
- Cavaliere di Gran Croce
- Commendatore con placca
- Commendatore
- Cavaliere

ORDINE EQUESTRE DEL SANTO SEPOLCRO DI GERUSALEMME (Fondato da Goffredo di Buglione nel 1090 subì nei secoli varie modificazioni. Pur essendo sotto la protezione della Santa Sede è amministrato, per delega apostolica, da un cardinale Gran Maestro)

È distinto nei seguenti gradi:
- Gran Maestro
- Cavaliere di Collare
- Cavaliere di Gran Croce
- Commendatore con placca
- Commendatore
- Cavaliere

- Dama di Gran Croce
- Dama di Commenda con placca
- Dama di Commenda
- Dama

- Cavaliere di Collare al Merito
- Cavaliere di Gran Croce al Merito
- Commendatore con placca al Merito
- Commendatore al Merito
- Cavaliere al Merito
- Croce con placca al Merito

— Croce d'Oro al Merito
— Croce d'Argento al Merito
— Croce di Bronzo al Merito

— Dama di Collare al Merito
— Dama di Gran Croce al Merito
— Dama di Commenda con Placca al Merito
— Dama di Commenda al Merito
— Dama al Merito

Distinzioni speciali

— Palma di Gerusalemme
— Medaglia benemeriti (d'oro, d'argento, di bronzo)
— Conchiglia del Pellegrino

2 - ORDINI DELLA REPUBBLICA DI SAN MARINO

ORDINE EQUESTRE CIVILE E MILITARE DI SAN MARINO (Istituito nel 1859)

Comprende:
— Collare
— Cavaliere di Gran Croce
— Grande Ufficiale
— Commendatore
— Ufficiale
— Cavaliere

ORDINE EQUESTRE DI SANT'AGATA (Istituito nel 1923)

Comprende:
— Cavaliere di Gran Croce
— Grande ufficiale
— Commendatore
— Ufficiale
— Cavaliere

3 - SOVRANO MILITARE ORDINE DI MALTA

Distinto nei seguenti gradi:
— Principe e Gran Maestro
— Balì Gran Croce di Giustizia

— Commendatore di Giustizia
— Cavaliere di Giustizia a voti semplici
— Cappellano Conventuale Professo
— Balì Gran Croce di Obbedienza con Croce di Professione
— Balì Gran Croce di Obbedienza
— Cavaliere di obbedienza
— Donato di Giustizia
— Balì di Giuspatronato
— Commendatore di Giuspatronato
— Balì Gran Croce di Onore e Devozione
— Gran Croce di Onore e Devozione
— Cavaliere di Onore e Devozione
— Dama di Onore e Devozione
— Cappellano Gran Croce Conventuale ad Honorem
— Cappellano Conventuale ad Honorem
— Cappellano Conventuale ad Honorem «Pro tempore»
— Cavaliere di Grazia e Devozione
— Cavaliere Magistrale «Jure Sanguinis»
— Cappellano Magistrale
— Cappellano Magistrale ad Honorem
— Gran Croce di Grazia Magistrale con fascia
— Gran Croce di Grazia Magistrale
— Cavaliere di Grazia Magistrale
— Donato di Devozione di 1ª classe
— Donato di Devozione di 2ª classe
— Donato di Devozione di 3ª classe
— Gran Croce al Merito Melitense con spada
— Grande Ufficiale al Merito Melitense con spada
— Ufficiale al Merito Melitense con spada
— Croce al Merito Melitense con spada

4 - SACRO MILITARE ORDINE COSTANTINIANO DI SAN GIORGIO

Le Categorie ed i gradi dell'Ordine sono:

A - Categorie di Giustizia
— Balì, Cavaliere di Gran Croce di Giustizia, decorato del Collare
— Balì, Cavaliere di Gran Croce di Giustizia

— Balì, cavaliere di Gran Croce di Giustizia, per Cardinali di Santa Romana Chiesa
— Cavaliere di Gran Croce di Giustizia
— Dama di Gran Croce di Giustizia
— Commendatore di Jus Patronato di Giustizia
— Commendatore di Giustizia
— Cavaliere di Giustizia
— Cavaliere di Giustizia Eccelsiatico
— Dama di Giustizia

B - Categoria Speciale

— Cavaliere di Gran Croce, con placca d'oro, decorato del collare
— Cavaliere di Gran Croce, con placca d'oro

C - Categoria di Grazia

— Cavaliere di Gran Croce di Grazia
— Cavaliere di Gran Croce di Grazia Eccelsiastico
— Dama di Gran Croce di Grazia
— Commendatore di Jus Patronato di Grazia
— Commendatore di Grazia
— Commendatore di Grazia Ecclesiastico
— Cavaliere di Grazia
— Cavaliere di Grazia Ecclesiastico
— Dama di Grazia

D - Categorie di Merito

— Cavaliere di Gran Croce di Merito
— Dama di Gran Croce di Merito
— Commendatore di Jus Patronato di Merito
— Commendatore di Merito con placca
— Commendatore di Merito
— Cavaliere di Merito con placca
— Dama di Merito con placca
— Cavaliere di Merito
— Dama di Merito

E - Categoria di Ufficio

— Cavaliere d'Ufficio
— Dama d'Ufficio

ORDINE DELLE PRECEDENZE NELLE GERARCHIE ECCLESIASTICHE

Il Papa Paolo VI, con il Motu Proprio «Pontificalis Domus» del 28 marzo 1968, pur lasciando integra la struttura gerarchica tradizionale della Chiesa, sopprimeva molte cariche, dignità e privilegi del passato e conferiva alla «Casa Pontificia» un ordinamento nuovo, più semplice e sobrio, meglio rispondente alle esigenze dei tempi.

Restavano così abolite le cariche e le denominazioni di: Cardinali Palatini, Principi Assistenti al Soglio, Maggiordomo di Sua Santità, Camerieri d'onore in abito paonazzo, cappellani e chierici segreti e molte altre distinzioni che avevano riempito di sé la tradizione secolare della Chiesa Romana ma che non avevano più una particolare funzione pratica.

Dal marzo 1968 la Casa Pontificia risulta quindi articolata in due grandi organismi:

— «La Famiglia Pontificia» (articolata in ecclesiastica e laica)
— «La Cappella Pontificia»

i cui componenti si susseguono secondo il seguente ordine:

FAMIGLIA PONTIFICIA ECCLESIASTICA

— Sostituto della Segreteria di Stato e Segretario della Cifra
— Segretario del Consiglio per gli Affari Pubblici della Chiesa
— Elemosiniere di Sua Santità
— Vicario Generale di Sua Santità per la Città del Vaticano
— Presidente della Pontificia Accademia Ecclesiastica
— Teologo della Casa Pontificia
— Segretario dei Brevi ai Principi
— Segretario delle Lettere Latine
— Protonotari Apostolici
— Prelati d'Anticamera
— Maestri delle Cerimonie Pontificie
— Prelati d'Onore di Sua Santità
— Cappellani di Sua Santità
— Predicatore Apostolico

FAMIGLIA PONTIFICIA LAICA

— Assistenti al Soglio
— Delegato dello Stato della Città del Vaticano
— Consigliere Generale dello Stato della Città del Vaticano
— Comandante della Guardia Svizzera
— Consultori dello S.C.V.
— Presidente della Pontificia Accademia delle Scienze
— Gentiluomini di Sua Santità
— Procuratori dei Sacri Palazzi Apostolici
— Addetti di Anticamera
— Familiari del Papa

LA CAPPELLA PONTIFICIA

— Tutti i membri della Famiglia Pontificia Ecclesiastica
— I Familiari del Papa
ed inoltre:
— Membri dei vari Ordini del Sacro Collegio dei Cardinali
— Patriarchi, Arcivescovi e Vescovi ed Eparchi, Assistenti al Soglio, sia del rito latino che dei riti orientali
— Vice Camerlengo di Santa Romana Chiesa (1)
— Segretario di ognuna delle Sacre Congregazioni, Segretario del Supremo Tribunale della Segnatura, Decano della Sacra Romana Rota
— Reggente della Sacra Penitenzieria Apostolica
— Reggente della Cancelleria Apostolica
— Prelato Superiore dei Tre Segretariati
— Presidente della Pontificia Commissione per le Comunicazioni Sociali
— Abate di Montecassino e Abati Generali dei Canonici Regolari e degli Ordini Monastici
— Superiore Generale ovvero, in sua assenza, Procuratore Generale di ciascuno degli Ordini Mendicanti
— Uditori della Sacra Romana Rota
— Votanti della Segnatura Apostolica
— Membri dei Capitoli delle tre Basiliche Patriarcali
— Avvocati Concistoriali
— Parroci di Roma
— Chierici della Cappella Pontificia
— Membri del «Consilium de Laicis» e della Commissione «Iustitia et Pax»

Nei Cortei Processionali per le solenni Cappelle Pontificie viene seguito il seguente ordine delle precedenze:

— Sacro Collegio dei Cardinali nella seguente successione:
Cardinali dell'Ordine dei vescovi
Cardinali dell'Ordine dei Preti
Cardinali dell'Ordine dei Diaconi

(nell'interno di ogni ordine la successione viene determinata dall'anzianità cardinalizia, cioè dalla data di creazione in Concistoro)

— Arcivescovi Assistenti al Soglio
— Vescovi Assistenti al Soglio
— Vice Camerlengo di Santa Romana Chiesa (2)
— Segretario della Congregazione per la Dottrina della Fede
— Segretario della Congregazione per i Vescovi
— Presidente della Pontificia Commissione per le comunicazioni sociali

(1) Nel presente elenco, mentre viene menzionato il «Vice Camerlengo» non figura, invece, il «Camerlengo». Quest'ultimo, infatti, viene eletto tra i Cardinali (di cui è *primus inter pares*) solo in *Sede Vacante Pontificia*. Egli cessa dalla carica all'atto dell'elezione del nuovo Pontefice.
(2) Vedasi nota (1).

— Presidente della Pontificia Accademia Ecclesiastica
— Segretario del Supremo Tribunale della Segnatura Apostolica
— Decano della Sacra Romana Rota
— Reggente della Penitenzieria Apostolica
— Reggente della Cancelleria Apostolica
— Segretario del Segretariato per la Unione dei Cristiani
— Segretario del Segretariato per i non-cristiani
— Segretario del Segretariato per i non-credenti
— Abate di Montecassino
— Abate Generale dei Canonici Lateranensi
— Abate Generale dei Premostratensi
— Primate dei Benedettini
— Abate Generale dei Silvestrini
— Priore Generale dei Predicatori
— Ministro Generale dei Frati Minori
— Uditori della Sacra Romana Rota
— Teologo della Casa Pontificia
— Votanti della Segnaturta Apostolica
— Segretario delle Lettere Latine
— Segretario dei Brevi ai Principi
— Canonici del Capitolo della Basilica di S. Giovanni in Laterano
— Canonici del Capitolo della Basilica di San Pietro
— Canonici del Capitolo della Basilica di S. Maria Maggiore
— Protonotari Apostolici
— Prelati di Anticamera
— Prelati d'Onore di Sua Santità
— Parroci di Roma
— Avvocati Concistoriali
— Cappellani di Sua Santità
— Predicatore Apostolico
— Membri del «Consilium de Laicis»
— Membri della Commissione «Iustitia et pax»
— Penitenzieri di S. Pietro
— Officiali della S. Congregazione per le cause dei Santi

(Nell'interno di ogni categoria le precedenze sono determinate dall'anzianità di nomina dei rispettivi componenti).

«Monsignore» è un titolo onorifico che dà diritto a precedenza solo in relazione alla carica o qualifica di chi ne è insignito. (Tutti i componenti delle categorie sopra elencate hanno il titolo di «Monsignore» ma un Monsignore Prelato d'Onore di Sua Santità ha, ad esempio, la precedenza su altro Monsignore Chierico della Cappella Pontificia).

Nell'ambito delle Diocesi l'ordine delle precedenze è il seguente *(in ogni voce vale l'anzianità di nomina)*:

— Arcivescovi o Vescovi
— Vescovi coadiutori
— Vicari foranei
— Parroci
— Canonici
— Sacerdoti
— Frati

Nell'ambito delle Comunità Religiose femminili:

— Madre Generale
— Madre Provinciale
— Superiora
— Suora

In questa parte non si fa cenno alle precedenze tra i rappresentanti diplomatici dello Stato Pontificio. Esistono al riguardo norme particolari che fanno capo alla Segreteria di Stato e regolano la specifica branca in conformità delle norme internazionali sul Cerimoniale Diplomatico (vedasi capitolo «Ordine delle precedenze tra Diplomatici»).

ORDINE DELLE PRECEDENZE TRA DIPLOMATICI

L'ordine delle precedenze tra i diplomatici è regolato dal cerimoniale diplomatico in uso, su basi di reciprocità, nei vari stati.

Tale cerimoniale riguarda la posizione dei rappresentanti diplomatici esteri specificamente per quanto concerne gli onori, le prerogative ed i privilegi ad essi dovuti e le relazioni dei rappresentanti diplomatici tra loro. Per rimanere, però, nel tema del presente libro, non tratterò tutti gli aspetti del protocollo diplomatico ma solo quello concernente l'ordine delle precedenze tra i capi missione, tra le rappresentanze diplomatiche, tra i diplomatici. Un accenno viene infine dedicato all'ordine di precedenza che i rappresentanti diplomatici assumono rispetto alle Alte cariche dello Stato e all'ordine delle precedenze tra delegazioni estere.

ORDINE DELLE PRECEDENZE TRA I CAPI MISSIONE

L'ordine delle precedenze tra i capi delle rappresentanze diplomatiche — stabilito dalla «Convenzione di Vienna sulle relazioni diplomatiche del 18 aprile 1961» sottoscritta dagli stati membri delle Nazioni Unite — è il seguente:

a) ambasciatori o nunzi accreditati o gli altri capi missione aventi un rango equivalente;

b) inviati, ministri, internunzi accreditati

c) incaricati d'affari accreditati, correntemente denominati «Incaricati d'affari con lettere»;

d) incaricati d'affari «ad interim» investiti della direzione di una missione nell'assenza temporanea del titolare del posto.

Il nunzio apostolico, per una tradizione che risale al congresso di Vienna del 1815 ed accettata dalla Convenzione di Vienna del 1961 — art. 16 — è, nei paesi cattolici, il Decano del Corpo Diplomatico.

ORDINE DELLE PRECEDENZE TRA LE RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE

Nelle cerimonie ufficiali le rappresentanze diplomatiche si dispongono in gruppi per stato, ciascuno preceduto dal Capo Missione ed al posto che a questo compete per rango ed anzianità. L'anzianità è determinata dalla data di accreditamento che corrisponde alla data ed ora di presentazione delle lettere credenziali. (In «Appendice» l'Elenco delle rappresentanze estere accreditate in Italia).

ORDINE DELLE PRECEDENZE TRA I DIPLOMATICI ACCREDITATI IN ITALIA

Quando i diplomatici partecipano individualmente a cerimonie, l'ordine delle precedenze è regolato dalla classe di appartenenza e dalla loro anzianità di accreditamento. Ecco l'ordine di precedenza secondo le classi:

— Nunzio Apostolico
— Ambasciatore o Alto Commissario
— Inviato straordinario e Ministro plenipotenziario
— Incaricato d'affari con lettere
— Incaricato d'affari «ad interim» di Ambasciatore, secondo la data di assunzione della gerenza
— Incaricato d'affari «ad interim» di Ministro plenipotenziario, secondo la data di assunzione della gerenza
— Membri delle Missioni diplomatiche (prendono posto secondo il grado che risulta loro attribuito dalla «lista diplomatica» e, a parità di grado, in base alla data di assunzione delle funzioni).

ORDINE DELLE PRECEDENZE TRA DIPLOMATICI ITALIANI

— Ambasciatore - Funzioni: Capo di Rappresentanza diplomatica
— Inviato straordinario e Ministro plenipotenziario di I classe - Funzioni: Capo di Rappresentanza diplomatica - Ministro presso Rappresentanza diplomatica

— Inviato straordinario e Ministro plenipotenziario - Funzioni: Capo di Rappresentanza diplomatica - Ministro consigliere presso Rappresentanza diplomatica (*) -Capo di Consolato generale di I classe

— Consigliere di Ambasciata - Funzioni: Primo consigliere presso Rappresentanza diplomatica (*) - Capo di Consolato generale - Console generale aggiunto presso Consolato generale di I classe (*)

— Consigliere di Legazione - Funzioni: Consigliere presso Rappresentanza diplomatica (*) - Console presso Consolato generale di I classe (1) - Capo di Consolato di I classe

— Primo segretario di Legazione - Funzioni: Primo segretario presso Rappresentanza diplomatica (*) - Capo di Consolato - Console aggiunto presso Consolato generale di I classe o Console presso Consolato generale (*)

— Segretario di Legazione - Funzioni: Secondo segretario presso Rappresentanza diplomatica (*) - Capo di Vice consolato - Primo vice console presso Consolato generale di I classe o Consolato generale (*) - Secondo o terzo segretario presso Rappresentanza diplomatica (*) - Primo vice console presso Consolato generale o vice console presso Consolato generale di I classe, Consolato generale o Consolato (*) - Secondo o terzo segretario presso Rappresentanza diplomatica (*) - Vice console presso Consolato generale o consolato (*)

POSTO DEGLI ADDETTI MILITARI

Non esiste un criterio unico per la collocazione degli addetti militari nelle rappresentanze diplomatiche. Nella maggioranza dei casi se l'addetto militare è un generale, precede i consiglieri di ambasciata, se è di grado inferiore, li segue. Comunque, colui che è destinato a sostituire il Capo Missione in qualità di Incaricato d'affari «ad interim» non viene preceduto da altri personaggi anche se di grado più elevato.

Nell'ambito degli addetti militari, la precedenza è determinata, come per i diplomatici, dalla data di accreditamento e non dal grado.

I CONSOLI

«Console italiano» è una funzione e non un grado. I consoli sono, infatti, di solito, diplomatici con incarichi consolari. In relazione alle funzioni l'ordine di precedenza è comunque il seguente:

(*) Anche per i settori commerciali, sociali e dell'emigrazione, informazione e stampa, culturale. In tal caso la qualifica delle funzioni è integrata con la indicazione del settore di impiego.

— Capo di consolato generale (Console generale)
— Console generale aggiunto
— Console
— Console aggiunto
— Primo Vice console
— Vice console

ORDINE DELLE PRECEDENZE TRA I RAPPRESENTANTI DIPLOMATICI E ALTE CARICHE DELLO STATO

— Nelle cerimonie ufficiali il Corpo Diplomatico prende posto alla destra del Capo dello Stato
— Nei cortei ufficiali le rappresentanze diplomatiche seguono immediatamente il Presidente del Consiglio ed il Ministro degli Affari Esteri
— Nei pranzi ufficiali offerti dal Capo dello Stato vengono osservate differenti consuetudini secondo le circostanze. Nella pluralità dei casi il decano del Corpo Diplomatico prende posto dopo il Ministro degli Affari Esteri. Seguono gli altri ambasciatori e ministri plenipotenziari esteri intercalati con i ministri in carica. Se al pranzo partecipano ministri esteri essi hanno la precedenza sui colleghi del paese ospitante.

Per i pranzi offerti dal Presidente del Consiglio, dal Ministro degli Affari Esteri e da un rappresentante di paese estero nella sua sede diplomatica, può essere indicativo lo specchio della pagina seguente.

I protocolli di cerimonie e pranzi ufficiali sono comunque di competenza di funzionari qualificati che studiano ed attuano le soluzioni più idonee quasi sempre diverse da caso a caso.

ORDINE DELLE PRECEDENZE TRA DELEGAZIONI ESTERE

L'ordine delle precedenze fra le *delegazioni* estere, indipendentemente dal rango del capo delegazione, è determinato dalla successione delle nazioni di appartenenza elencate secondo le lettere dell'alfabeto della lingua ufficiale della riunione (di solito quindi inglese o francese). Il primo posto è sempre riservato al paese ospitante.

Nel caso si debbano stabilire le precedenze non secondo il criterio alfabetico, vale allora il rango del capo delegazione. La successione sarà:

— Delegazioni presiedute da Ministri di Gabinetto
— Delegazioni presiedute da Ambasciatori
— Delegazioni presiedute da Ministri Plenipotenziari
— Delegazioni presiedute da altri delegati

ORDINE DI PRECEDENZE NELLE COLAZIONI E PRANZI UFFICIALI CON LA PARTECIPAZIONE DI DIPLOMATICI

PRANZO OFFERTO DAL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO	PRANZO OFFERTO DAL MINISTRO DEGLI ESTERI	PRANZO OFFERTO DA UN AMBASCIATORE O MINISTRO NELLA SEDE DI RAPPRESENTANZA DIPLOMATICA ESTERA
— Presidente del Senato	— Presidente del Senato	— Presidente del Senato
— Presidente della Camera	— Presidente della Camera	— Presidente della Camera
— Presidente della Corte Costituzionale	— Presidente del Consiglio	— Presidente del Consiglio
	— Presidente della Corte Costituzionale	— Presidente della Corte Costituzionale
— Ministri esteri (1)		
— Ministro degli Esteri del Governo (1)	— Ministri esteri (1)	— Ministro degli Esteri
— Decano del Corpo Diplomatico (1)	— Decano del Corpo Diplomatico (1)	— Decano del Corpo Diplomatico
— Ambasciatori (1)	— Ambasciatori (1)	— Ambasciatori (2)
— Ministri del Governo (1)	— Ministri del Governo (1)	— Ministri del Governo (2)
— Segretario Generale	— Segretario Generale	— Segretario Generale
		— Ministri Plenipotenziari esteri

(1) I Ministri esteri sono alternati con quelli del governo ospitante e con gli Ambasciatori.
(2) Gli Ambasciatori si alternano con i Ministri del governo.

QUALIFICHE, FUNZIONI, EQUIPARAZIONI E PRECEDENZE NELL'AMBITO DELLA MAGISTRATURA

(Per l'equiparazione con le altre Amministrazioni vedansi argomenti: *«Ordine delle precedenze delle Alte cariche dello Stato»* e *«Ordine delle precedenze tra i dirigenti della Pubblica Amministrazione»*)

MAGISTRATURA ORDINARIA	CONSIGLIO DI STATO	CORTE DEI CONTI	AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO	MAGISTRATURA MILITARE
— 1° Presidente Corte di Cassazione — Procuratore generale Corte di Cassazione — 1° Presidente aggiunto Corte di Cassazione	— Presidente del Consiglio di Stato	— Presidente della Corte dei Conti	— Avvocato generale dello Stato	—
Magistrati di Cassazione nominati alle funzioni direttive superiori — Presidente Tribunale Superiore acque pubbliche — Presidente di Corte d'Appello — Procuratore generale presso la Corte d'Appello	*Presidenti di Sezione del Consiglio di Stato* — Presidente del TAR	*Presidenti di Sezione della Corte dei Conti:*	*Avvocati alla 4ª classe* — Vice avvocato generale dello stato — Avvocato distrettuale dello Stato con più di 5 anni di appartenenza alla 3ª classe	*Magistrati Mil. di Cassazione nominati alle funzioni direttive superiori:*
— Presidente titolare di Sezione della Corte di Cassazione — Avvocato generale presso la Corte di Cassazione — Direttore generale — Ispettore generale	— Presidente titolare di Sezione del Consiglio di Stato	— Presidente titolare di Sezione della Corte dei Conti — Procuratore generale della Corte dei Conti		— Procuratore generale mil. presso la Corte di Cassazione — Presidente della Corte mil. di Appello — Procuratore generale mil. presso la Corte mil. di Appello
Magistrati di Cassazione: — Consigliere di Cassazione — Sostituto procuratore generale presso la Corte di Cassazione — Presidente di Sezione di Corte d'Appello — Avvocato Generale presso la Corte d'Appello — Presidente di Tribunale presso uffici importanti (1) — Procuratore capo di Tribunale presso uffici importanti (1) — Consigliere istruttore presso uffici importanti (1)	*Consigliere del Consiglio di Stato:* — Segretario Generale — Consigliere del Consiglio di Stato nei compiti previsti dall'ordinamento interno	*Consigliere della Corte dei Conti:* — Segretario Generale — Consigliere della Corte dei Conti componente: • le sezioni di controllo • le sezioni giurisdizionali • Vice procuratore generale	*Avvocato dello Stato alla 3ª classe:* — Segretario Generale — Avvocato distrettuale con 5 anni di appartenenza alla 3ª classe	*Magistrati Militari di Cassazione:* — Sostituto procuratore generale mil. presso la Corte di Cassazione — Presidente di Sezione distaccata della Corte mil. d'Appello — Presidente con funzioni vicarie della Corte Mil. d'Appello — Avv. generale mil. presso la Sezione distaccata della Corte mil. d'Appello — Sostituto procuratore generale mil. presso la Sezione distaccata della Corte Militare d'Appello

(1) Bari, Bologna, Catania, Firenze, Genova, Milano, Napoli, Palermo, Roma, Torino, Trieste, Venezia.

(Segue qualifiche, funzioni, equiparazioni e *precedenze nell'ambito della magistratura)*

MAGISTRATURA ORDINARIA	CONSIGLIO DI STATO	CORTE DEI CONTI	AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO	MAGISTRATURA MILITARE
Magistrati di Corte d'Appello: — Consigliere di Corte d'Appello — Sostituto Procuratore generale presso la Corte d'Appello — Presidente di Tribunale — Procuratore Capo presso il Tribunale — Consigliere Pretore dirigente — Consigliere Pretore — Presidente di Sezione di Tribunale — Consigliere istruttore aggiunto nell'ufficio diretto dal Consigliere istruttore (magistrato di Cassazione) — Procuratore aggiunto presso Procura retta da magistrato di Cassazione	*1° Referendario:* — 1° Referendario nei compiti previsti dall'ordinamento interno	*1° Referendario:* — 1° Referendario con i seguenti incarichi: • Preposto agli uffici di controllo • Componente le Sezioni giurisdizionali • Sostituto procuratore generale	*Avvocato alla 2ª classe:* — Avvocato alla 2ª classe nei compiti previsti dall'ordinamento interno — Procuratore alla 4ª classe (il proseguimento della carriera si realizza nel passaggio alla categoria degli avvocati dello Stato con inizio dalla 1ª classe)	*Magistrati Mil. d'Appello:* — Sostituto Procuratore generale mil. presso la Corte di Cassazione — Giudice di Corte Mil. di Appello — Giudice della Sezione distaccata della Corte Mil. d'Appello — Sostituto Procuratore generale Mil. presso la Sezione distaccata della Corte Mil. d'Appello — Presidente del Tribunale Mil. — Presidente f.f. del Presidente del Tribunale Mil. — Procuratore Mil. della Rep. presso il Tribunale Mil. — Presidente della Sezione di sorveglianza presso la Corte Mil. d'Appello
Magistrati di Tribunale: — Giudice di Tribunale — Sostituto Procuratore presso il Tribunale — Pretore	*Referendario:* — Referendario nei compiti previsti dall'ordinamento interno	*Referendario:* — Referendario con i seguenti incarichi: • assegnato agli uffici di controllo • componente le sezioni giurisdizionali • sostituto procuratore generale	*Avvocato dello Stato alla 1ª classe:* — avvocato dello Stato alla 1ª classe nei compiti previsti dall'ordinamento interno — Procuratore alla 3ª classe — Procuratore alla 2ª classe — Procuratore alla 1ª classe	*Magistrati Mil. di Tribunale:* — Sostituto Procuratore Mil. presso il Tribunale Mil. — Giudice di Tribunale Mil.
Uditore giudiziario Non ha funzioni specifiche ma esercita quelle previste per i Magistrati di Tribunale				*Uditore giudiziario:* Non ha funzioni specifiche ma esercita quelle previste per i Magistrati Mil. di Tribunale

ORDINE DELLE PRECEDENZE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE DEL MINISTERO DELL'INTERNO (Qualifiche e funzioni)

CARRIERA PREFETTIZIA

1 — Capo della Polizia, direttore generale della pubblica sicurezza - Funzioni:

Capo della Polizia, direttore generale della pubblica sicurezza.

2 — Prefetto di 1ª classe - Funzioni:

Titolare di prefettura nelle sedi dei capoluoghi di regione e nelle altre sedi di particolare rilevanza, ispettore generale di amministrazione.

3 — Prefetto - Funzioni:

Titolare di prefettura, vice capo della Polizia, vice capo di gabinetto, direttore centrale, capo dell'ispettorato centrale per i servizi archivistici, responsabile degli affari parlamentari presso l'ufficio centrale per gli affari legislativi e le relazioni internazionali, ispettore generale di amministrazione, consigliere ministeriale, direttore della Scuola superiore dell'Amministrazione dell'Interno, direttore dell'Istituto superiore di polizia, direttore della Scuola di perfezionamento per le forze di polizia, sovraintendente ai servizi di sicurezza della Presidenza della Repubblica.

4 — Vice prefetto - Funzioni:

Vicario del titolare di prefettura, dirigente di servizio e di ufficio nell'ambito del Ministero, dirigente dell'ufficio distaccato di prefettura, dirigente del

CARRIERA DI RAGIONERIA

Dirigente generale - Funzioni:
Ispettore generale capo.

Dirigente superiore di ragioneria - Funzioni:

Dirigente di servizi di ragioneria nell'ambito del Ministero, responsabile del riscontro amministrativo, ispet-

primo settore nelle prefetture nelle sedi dei capoluoghi di regione e nelle sedi di particolare rilevanza, ispettore generale, consigliere ministeriale aggiunto.

tore ministeriale, consigliere ministeriale aggiunto.

5 — Vice prefetto ispettore - Funzioni:

Direttore di divisione nell'ambito del Ministero, dirigente di settore nelle prefetture, dirigente del settore unico degli uffici distaccati di prefettura, vice consigliere ministeriale, ispettore.

Primo dirigente di ragioneria - Funzioni:

Direttore di divisione di ragioneria nell'ambito del Ministero, dirigente di ufficio autonomo periferico dipendente direttamente dal Ministero, dirigente del terzo-settore nelle prefetture, dirigente di ufficio amministrativo-contabile presso le questure di livello A, secondo quanto previsto dall'ordinamento delle questure stesse, ispettore capo, vice consigliere ministeriale.

6 — Vice prefetto ispettore aggiunto - Attribuzioni:

Effettua studi e ricerche di natura giuridico-amministrativa e socio-economica, coordina più sezioni o altre ripartizioni di corrispondente livello ed è preposto a quelle di particolare rilevanza, coordina altresì i gruppi di lavoro interdisciplinari eventualmente esistenti nell'ambito dell'ufficio di livello dirigenziale cui è assegnato, coadiuva e sostituisce in via temporanea il vice prefetto ispettore, rappresenta l'Amministrazione nei giudizi di opposizione alle ordinanze prefettizie per infrazioni amministrative o depenalizzate.

Direttore aggiunto di divisione di ragioneria - Attribuzioni:

Effettua studi e ricerche di natura finanziaria e amministrativo-contabile, coordina più sezioni di ragioneria o altre ripartizioni di corrispondente livello amministrativo-contabile ed è preposto a quelle di particolare rilevanza, coordina altresì i gruppi di lavoro nell'ambito dell'ufficio dirigenziale cui è assegnato, coordina è sostituisce in via temporanea il primo dirigente di ragioneria.

7 - Direttore di sezione - Attribuzioni:

Dirige, con connessa responsabilità, una sezione o altra ripartizione di corrispondente livello nell'ambito degli uffici centrali del Ministero e nelle prefetture.

Direttore di sezione di ragioneria - Attribuzioni:

Dirige, con connessa responsabilità, una sezione di ragioneria o altra ripartizione di corrispondente livello

8 — Consigliere di prefettura - Attribuzioni:

Coadiuva e sostituisce in via temporanea il direttore della sezione.

9 — Vice consigliere di prefettura - Attribuzioni:

Effettua studi e ricerche di natura giuridico-amministrativa attinenti agli affari di pertinenza dell'ufficio cui è assegnato.

Consigliere di ragioneria - Attribuzioni:

Coadiuva e sostituisce in via temporanea il direttore della sezione.

Vice consigliere di ragioneria - Attribuzioni:

Effettua studi e ricerche attinenti agli affari di pertinenza dell'ufficio al quale è assegnato.

ORDINE DELLE PRECEDENZE NELL'AMMINISTRAZIONE DELLA PUBBLICA SICUREZZA (Qualifiche e funzioni)

1 — Capo della Polizia - Direttore generale della Pubblica Sicurezza - Funzione:

È preposto all'attività del Dipartimento della Pubblica Sicurezza.

2 — Dirigente generale di Pubblica Sicurezza - Funzioni:

* Vice Direttore generale della Pubblica Sicurezza per l'espletamento delle funzioni vicarie (Vice Direttore Vicario)
* Vice Direttore generale della Pubblica Sicurezza per l'attività di coordinamento e di pianificazione
* Direttore degli uffici e delle direzioni centrali del dipartimento della Pubbica Sicurezza
* Questore nelle sedi importanti

3 — Dirigente superiore di Pubblica Sicurezza - Funzioni:

* Questore (autorità provinciale di Pubblica Sicurezza)
* Dirigente di uffici centrali

4 — Primo dirigente di Pubblica Sicurezza - Funzioni:

* Dirigente di ufficio centrale (nell'ambito del Dipartimento della P.S.)
* Vice Questore Vicario
* Dirigente di servizi operativi nell'ambito delle questure

Roma - Cerimonia di inaugurazione dell'anno accademico della Scuola di Perfezionamento per le Forze di Polizia - 1987.

Composizione del Tavolo di Presidenza. Le personalità hanno preso posto in ordine di precedenza al centro (mentre parla), il Sottosegretario rappresentante del Ministro dell'Interno Alla sua sinistra il Capo della Polizia ed il Prefetto Direttore della Scuola; alla destra del Sottosegretario il relatore della prolusione ed il Prefetto Direttore centrale dell'ufficio di coordinamento e pianificazione delle Forze di Polizia. Corretta è la posizione della Bandiera. alla destra del Tavolo di Presidenza. (Cfr. argomenti «Ordine delle precedenze», «Tavolo di Presidenza», «Disposizioni circa l uso della Bandiera della Repubblica»

5 — *V. Questore aggiunto di P.S.* *

6 — *Commissario capo di P.S.* *

7 — *Commissario di P.S.* *

8 — *Vice Commissario di P.S.* *

9 — *Vice Commissario in prova di P.S.* *

* Funzioni:

— incarichi adeguati nell'ambito delle strutture centrali e periferiche P.S.

— dirigente di Commissariato (autorità locale di Pubblica Sicurezza)

10 — *Ispettore capo*

11 — *Ispettore principale*

12 — *Ispettore*

13 — *Vice ispettore*
funzioni per tutti gli ispettori:

- ufficiale di polizia giudiziaria
- comandante posto di polizia
- attività investigativa.

14 — *Sovrintendente (4ª qualifica) - Funzioni:*

- ufficiale di polizia giudiziaria
- comandante posto di polizia

15 — *Assistente (3ª qualifica) - Funzioni:*

- ufficiale di polizia giudiziaria
- mansioni esecutive

16 — *Assistente 1ª e 2ª qualifica - Funzioni:*

- agente di polizia giudiziaria
- mansioni esecutive

17 — *Agente (1ª e 2ª qualifica) - Funzioni:*

- agente di polizia giudiziaria
- mansioni esecutive

ORDINE DELLE PRECEDENZE TRA AUTORITÀ SPORTIVE

Non esistono norme specifiche in materia. D'altra parte la rilevanza delle manifestazioni sportive a carattere internazionale, fanno ritenere opportuno l'esame del particolare ed interessante argomento.

I - *Ordine delle precedenze nell'ambito del Comitato Internazionale Olimpico (C.I.O.)*

Sulla base dei documenti organici del C.I.O. l'ordine delle precedenze, in via orientativa, può essere così configurato.

1 - *Comitato esecutivo*
- — Presidente del C.I.O.
- — Presidente Onorario
- — Vice-Presidenti del C.I.O. (in ordine di anzianità di nomina)
- — Membri del Comitato esecutivo (anche essi in ordine di anzianità di nomina)

2 - *Membri (effettivi) del C.I.O.*, anch'essi in ordine di anzianità di nomina (tali membri vengono tratti dai Presidenti dei Comitati Olimpici Nazionali o da personaggi particolarmente benemeriti nel campo dello sport)

3 - *Membri Onorari del C.I.O.* (in ordine di anzianità di nomina)

4 - *Presidenti dei Comitati Olimpici Nazionali*, non compresi nei membri effettivi del C.I.O.
Ordine di precedenza secondo la successione alfabetica della lingua ufficiale del C.I.O. o del paese che ospita la manifestazione.

II - *Ordine delle precedenze nell'ambito del Comitato Olimpico Nazionale Italiano (CONI)*

Il CONI, per quanto detto precedentemente, è uno dei componenti del C.I.O. Per quanto riguarda l'ordine delle precedenze nel proprio ambito non esiste un protocollo ufficiale. Tuttavia, sulla base di prassi consuetudinarie, l'ordine delle precedenze può vedersi come segue:

— Presidente del CONI

— Vice Presidenti del CONI (secondo l'anzianità di nomina)

— Segretario generale

— Membri del CIO (secondo l'anzianità di nomina)

— Membri della Giunta (secondo l'anzianità di nomina)
— Membri del Consiglio nazionale (i Presidenti delle federazioni sportive nazionali; con precedenza ai parlamentari e, per gli altri, secondo l'anzianità di nomina)
— Delegati regionali
— Presidenti dei Comitati provinciali

Nell'ambito dei funzionari del CONI la successione è la seguente:

— Vice Segretari Generali del CONI
— Dirigenti CONI nel seguente ordine:
- Dirigenti generali
- Dirigenti superiori
- Dirigenti

Le federazioni, come enti, non hanno tra loro, un posto di precedenza. Esse sono elencate in ordine alfabetico (vedasi Appendice).

III - *Ordine delle precedenze nell'ambito di una federazione*

— Presidente e, secondo l'anzianità di nomina:
— Vice Presidenti
— Membri del Consiglio di Presidenza
— Consiglieri federali

I funzionari conservano il posto di precedenza che occupano nel ruolo dei funzionari del CONI.

IV - *Ordine delle precedenze nell'ambito delle federazioni internazionali*

Le federazioni nazionali si raggruppano di solito in organismi più vasti — similari per disciplina sportiva — dando vita a federazioni internazionali:

— di livello intermedio quando comprendono federazioni nazionali appartenenti alla medesima area geografica continentale. In tal caso la federazione assume, di solito, la denominazione di Associazione seguita dal nome del continente (esempio: Associazione Europea)
— di livello massimo, quando riuniscono le federazioni nazionali ovunque esistenti, in tal caso la federazione assume la denominazione di «Federazione internazionale di...» oppure: «Federazione mondiale di...»

Nelle predette condizioni gli esponenti degli organismi assumono il seguente ordine di precedenza:

— Presidente dell'organismo internazionale (o mondiale);

— Membri del Consiglio internazionale con precedenza ai Vice Presidenti (in ordine di anzianità di nomina);
— Presidenti delle Associazioni intermedie (aree geografiche continentali) seondo l'anzianità di costituzione degli organismi di appartenenza;
— Presidenti delle federazioni nazionali in ordine alfabetico dei rispettivi paesi nella lingua ufficiale dell'organismo internazionale o del paese ove si svolge la manifestazione.

Talvolta alcune federazioni internazionali eterogenee per discipline sportive, ma affini per finalità o aree geografiche o epoche di competizioni, ecc. si raggruppano a loro volta per dar vita ad altri organismi.

Tra loro l'ordine di precedenza — mancando norme al riguardo — può essere determinato dall'anzianità di costituzione degli organismi stessi.

V - *Ordine delle precedenze tra tutti gli organismi sportivi*

Sulla base di quanto detto, una traccia di ordine di precedenza tra gli esponenti dei vari organismi sportivi ai vari livelli può essere la seguente (le soluzioni, in assenza di norme specifiche, sono da ritenersi meramente indicative).

a - *Manifestazioni olimpiche*
— Presidente del C.I.O.;
— Presidente del Comitato organizzatore della manifestazione;
— Presidente del Comitato Olimpico Nazionale del paese che ospita la manifestazione olimpica (Presidente del CONI, quando la manifestazione si svolge in Italia. Di solito egli coincide con il Presidente del Comitato organizzatore);
— Presidenti onorari e Vice Presidenti del C.I.O.;
— Membri del Comitato esecutivo del C.I.O. (nell'ordine: effettivi ed onorari);
— Membri della Giunta del Comitato Olimpico ospitante (in Italia; CONI);
— Presidenti degli organismi che raggruppano federazioni internazionali;
— Presidenti delle federazioni internazionali;
— Membri del CIO;
— Presidenti dei Comitati Olimpici Nazionali con precedenza a quelli partecipanti alla competizione olimpica;
— Presidenti delle federazioni del paese che ospita la manifestazione olimpica;
— Presidenti delle federazioni dei paesi partecipanti alla competizione olimpica.

b - *Manifestazioni promosse dalle federazioni internazionali* (a livello mondiale)

— Presidente della Federazione internazionale, promotrice;
— Presidente del Comitato organizzatore;
— Presidente della federazione nazionale del paese che ospita la manifestazione (di solito coincide con il Presidente del Comitato organizzatore);
— Presidente del C.I.O. (1);
— Presidente del Comitato Olimpico Nazionale del paese che ospita la manifestazione (in Italia: Presidente del CONI) (2);
— Membri del Consiglio della Federazione internazionale;
— Membri della Giunta del Comitato Olimpico Nazionale che ospita la manifestazione (in Italia: CONI);
— Presidenti degli organismi che raggruppano federazioni internazionali;
— Presidenti delle federazioni che fanno parte della Federazione internazionale promotrice della manifestazione;
— Membri del Comitato organizzatore della manifestazione;
— Membri del Consiglio della Federazione nazionale che ospita la manifestazione;
— Presidenti delle aree geografiche continentali (Associazioni internazionali intermedie) appartenenti alla Federazione internazionale promotrice della manifestazione;
— Membri del C.I.O. (con precedenza al Comitato esecutivo).

c - *Manifestazioni promosse da Associazioni internazionali intermedie* (a livello continentale):

— Presidente dell'Associazione continentale promotrice della manifestazione;
— Presidente del Comitato organizzatore;
— Presidente della Federazione nazionale che ospita la manifestazione (spesso coincide con il Presidente del Comitato organizzatore);
— Presidente della Federazione internazionale (o mondiale) cui appartiene l'Associazione continentale promotrice della manifestazione;

(1) Quando la manifestazione ufficiale non è presenziata da un'autorità italiana, il Presidente del C.I.O. assume il ruolo di massima Autorità e come tale occupa il posto d'onore.
(2) Quando non sono presenti le personalità di cui alla nota (1), occupa il posto d'onore.

— Presidente del C.I.O. (1)
— Presidente del Comitato Olimpico Nazionale del paese che ospita la manifestazione (in Italia: Presidente del CONI) (2);
— Membri del Consiglio dell'Associazione continentale promotrice della manifestazione;
— Membri della Giunta del Comitato Olimpico del Paese che ospita la manifestazione (in Italia: CONI);
— Presidenti degli organismi che raggruppano Federazioni internazionali;
— Presidenti di Federazioni internazionali;
— Membri del Comitato organizzatore;
— Membri della Federazione ospitante;
— Membri della Federazione internazionale di cui fa parte l'Associazione continentale promotrice;
— Membri del C.I.O.;

d - *Manifestazioni promosse a livello nazionale*
— Presidente della Federazione promotrice della manifestazione;
— Presidente del C.I.O. (1);
— Presidente del Comitato Olimpico Nazionale (in Italia: Pres. CONI) (2);
— Presidente della Federazione internazionale cui appartiene la Federazione promotrice;
— Presidente dell'Associazione continentale cui appartiene la Federazione;
— Membri del Comitato Olimpico Nazionale (in Italia: CONI);
— Membri del Consiglio della Federazione promotrice;
— Altre Autorità sportive secondo i criteri seguiti nei casi precedenti.

VI - *Piazzamento delle Autorità sportive in relazione alla presenza delle Alte cariche italiane*

Per quanto riguarda l'assegnazione dei posti nelle manifestazioni sportive quando sono presenti Alte cariche dello Stato ed Autorità sportive italiane ed internazionali, valgono gli stessi criteri espressi nell'argomento «Manifestazioni internazionali» del Capitolo «Cerimonie».

---

(1) Vedasi nota (1) pagina precedente.
(2) Vedasi nota (2) pagina precedente.

ORDINE DELLE PRECEDENZE TRA I TITOLI NOBILIARI

— Principe
— Duca
— Marchese
— Conte
— Visconte
— Barone
— Signore
— Patrizio
— Nobile

I titoli nobiliari non danno diritto, in Italia, a particolari precedenze. Le pubbliche relazioni sono solite, tuttavia, tenerne conto, per dovere di ospitalità, quando si tratta di titolati stranieri che godono nel proprio paese di speciali distinzioni giuridicamente riconosciute.

ORDINE DELLE PRECEDENZE TRA I MEMBRI DEL ROTARY

A) - A LIVELLO INTERNAZIONALE

— Presidente del R.I.
— Vice Presidente
— Presidente Incoming
— Past-Presidenti (in ordine inverso a partire dall'ultimo)
— Past-Director Internazionale
— Membri del Consiglio Direttivo
— Segretario generale
— Governatori dei Distretti
— Delegati distrettuali
— Past-Governatori
— Presidente dei Comitati Interpaesi

B) A LIVELLO DISTRETTO

— Governatore del Distretto
— Vice Governatore
— Governatore Incoming
— Past-Governatori (in ordine inverso a partire dall'ultimo)
— Segretario
— Tesoriere
— Presidenti di clubs
— Delegati dei clubs
— Segretari dei clubs

C) A LIVELLO CLUB

— Presidente
— Presidente Incoming
— Past-Presidenti (in ordine inverso a partire dall'ultimo)
— Vice Presidente
— Consigliere segretario
— Consigliere Tesoriere
— Consiglieri
— Soci

D) - IN OCCASIONE DI «CONVENTION» INTERNAZIONALE

— Presidente del R.I.
— Presidente del Comitato Internazionale della Convention
— Presidente del Comitato Esecutivo dei clubs ospitanti
— Vice Presidente R.I.
— Presidente Incoming R.I.
— Past-Presidente R.I.
— Presidente del Comitato Italiano
— Governatore del Distretto Ospitante
— Membri del Consiglio Direttivo del R.I.
— Segretario generale R.I.
— Segretario Generale del Comitato dei clubs ospitanti
— Governatori degli altri Distretti
— Direttore della Convention
— Funzionari past e present R.I.
— Membri del Comitato clubs ospitanti
— Presidente Fiduciario del Rotary Foundation
— Direttore esecutivo World Food Council
— Governatori Incoming
— Past Governatori
— Membri del Consiglio Centrale R.I.
— Membri del Comitato internazionale Convention
— Membri del Comitato Nazionale
— Presidenti Rotary clubs
— Presidenti Incoming R.C.
— Past Presidenti R.C.
— Consiglieri
— Soci

ORDINE DELLE PRECEDENZE NELL'INNER WHEEL INTERNATIONAL

Parallelamente ai Rotary esiste l'Internazionale Inner Whell aperta soltanto alle mogli dei Rotariani, alle vedove e ad una componente la famiglia di un rotariano vedovo o celibe.

Nell'ambito della benemerita Associazione l'ordine delle precedenze può essere così definito:

A) A LIVELLO INTERNAZIONALE

— Presidente Internazionale
— Vice Presidente Internazionale
— Presidente Incoming Internazionale
— Past-Presidente Internazionale
— Past-Presidenti
— Tesoriera
— Editor
— Rappresentanti nazionali presso il Board Internazionale
— Governatrici dei Distretti

B) A LIVELLO DISTRETTO

— Governatrice
— Vice Governatrice
— Governatrice Incoming
— Past-Governatrici (in ordine inverso a partire dall'ultima)
— Segretaria

— Tesoriera
— Chairman all'Espansione
— Chairman al Servizio internazionale
— Editor distrettuale
— Delegate dei clubs

C) A LIVELLO DI CLUB

— Presidente
— Vice Presidente
— Presidente Incoming
— Past-Presidente (in ordine inverso a partire dall'ultima)
— Segretaria
— Tesoriera
— Addetta Stampa
— Addetta ai Servizi internazionali
— Delegata al Distretto
— Consigliere
— Socie

D) Nelle manifestazioni a carattere internazionale la successione delle cariche viene regolata sulla base di quanto già indicato per il Rotary (lettera D - «Convention» Internazionale)

ORDINE DELLE PRECEDENZE TRA I MEMBRI DEI LIONS

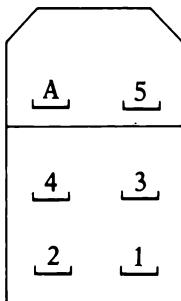
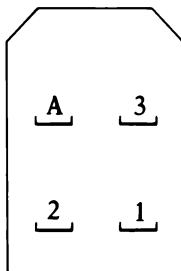
IN CAMPO INTERNAZIONALE

— Presidente internazionale
— Immediato Past Presidente internazionale
— Vice Presidenti internazionali
— Direttori internazionali
— Past Presidenti internazionali
— Past Direttori internazionali
— Membro del Consiglio Esecutivo internazionale dei Governatori

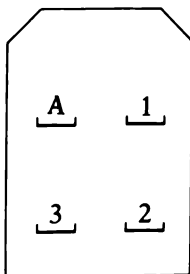
IN CAMPO NAZIONALE

— Presidente di turno del Consiglio dei Governatori del Distretto Multiplo
— Governatori distrettuali
— Past Governatori distrettuali (secondo l'anzianità di carica)
— Segretario e Tesoriere del Distretto Multiplo
— Vice Governatori distrettuali
— Segretario e Tesoriere distrettuale
— Presidente di Comiato distrettuale
— Delegato di zona
— Presidente di club
— Immediato Past Presidente di club
— Vice Presidente di club
— Segretario e Tesoriere di club
— Membri del Consiglio direttivo
— Past Presidenti di club
— Soci

ORDINE DI PRECEDENZA DEI POSTI IN AUTOVETTURE

a - Autovettura di rappresentanza a 6 posti con strapuntini

b - Autovettura di rappresentanza a 4 posti

A - Autista.

I numeri sono riferiti alle persone trasportate, in ordine di importanza (il n. 1 corrisponde alla persona più importante)

c - Autovettura militare da ricognizione nelle riviste e parate

d - Autovettura guidata da chi ospita:

- — con tre ospiti a bordo: disposizione come schema c.
- — con due ospiti a bordo: disposizione, come schema c, sopprimendo il n. 2;
- — con un solo ospite a bordo: ospite accanto al guidatore;
- — quando tra gli ospiti vi sono signore e signorine, esse hanno la precedenza sugli uomini (la signora più importante prende posto accanto a chi ospita che, in questo caso, guida l'autovettura);
- — quando è ospite una coppia, la donna prende posto, anche in questo caso, accanto a chi guida;
- — quando l'autovettura è occupata da due coppie, le soluzioni sono due:
  - i due uomini e le due donne siedono accanto,
  - le coppie si alternano.

A - Autista.
I numeri sono riferiti alle persone trasportate, in ordine di importanza (il n. 1 corrisponde alla persona più importante).

LA RAPPRESENTANZA

È un argomento che, pur interessando le cerimonie, è però, come vedremo, molto più legato all'ordine delle precedenze. Per questo ho preferito inserirlo nel presente capitolo.

La *rappresentanza* è una delega che, nel campo protocollare, una personalità rilascia ad un suo pari rango (1) o ad un inferiore, perché partecipi, in sua vece, ad una manifestazione ufficiale.

La *rappresentanza* è caratterizzata da tre aspetti: *rango* del rappresentante, *posto* del rappresentante, *limiti* della rappresentanza.

RANGO DEL RAPPRESENTANTE

È indicato dalla Presidenza del Consiglio nella citata circolare del 1950 «La rappresentanza non può essere conferita se non a persone che abbiano rango in categoria pari o immediatamente inferiore. Gli appartenenti all'Amministrazione dello Stato non possono farsi rappresentare se non da chi ricopra *grado* o *qualifica* (2) pari o immediatamente inferiore alla propria». Di massima, pertanto, il Generale di Corpo d'Armata può farsi rappresentare dal Generale di Divisione; il Prefetto dal Vice Prefetto, il Sindaco dall'Assessore e così di seguito.

Talvolta — e ciò può verificarsi nella struttura gerarchica dell'Amministrazione pubblica — la rappresentanza viene conferita al detentore di un ufficio di livello *immediatamente* inferiore a quello tenuto dal delegante, anche se non sussistono i rapporti di grado e di qualifica indicati dalle disposizioni (esempio il comandante di Regione militare, Generale di Corpo d'Armata, quando si fa rappresentare da un comandante di Zona militare, Generale di Brigata; il Questore, qualifica dirigente superiore, da un Commissario Capo di P.S., direttore di sezione; il comandante di gruppo carabinieri, grado Tenente colonnello, da un comandante di compagnia, grado Capitano). Trattasi di *rappresentanze improprie* che possono essere accettate solo *eccezionalmente* e a condizione che sia rispettato il limite del gradino gerarchico dell'ufficio immediatamente inferiore (il Generale di Corpo d'Armata comandante di regione non si farà, cioè, rappresentare da un colonnello comandante di distretto militare, comando inferiore non di uno ma di due gradini gerarchici).

---

(1) Per *rango* (vedasi argomento «Ordine delle precedenze».

(2) Il *grado* contraddistingue il posto occupato nella scala gerarchica militare, la *qualifica* il livello di carriera degli appartenenti all'amministrazione civile (vedasi anche «Ordine delle precedenze»).

Non si può invece parlare, assolutamente, di rappresentanza quando il detentore di un ufficio designa un proprio dipendente (non nei casi di *rappresentanze improprie)* ad intervenire ad una cerimonia. Trattasi, in questo caso, di una presenza significativa sì, ma priva dei titoli propri della rappresentanza.

L'invitato che delega un rappresentante, nel ringraziare dell'invito, è tenuto ad indicare grado, qualifica, nome e carica del delegato. Una delle forme epistolari può essere la seguente:

«Gentilissmo ______________

ho ricevuto l'invito alla cerimonia del ______________ e La ringrazio molto della cortese attenzione. Purtroppo, per impegni precedentemente assunti (oppure specificare il tipo di impegno) non potrò intervenire di persona. Sarò, rappresentato (oppure: ho, comunque, designato ad intervenire in mia rappresentanza; oppure: ho designato a rappresentarmi il _____) da ______________ (QUALIFICA, NOME, CARICA)

Nel formulare gli auguri più fervidi per la riuscita della cerimonia ecc...».

Nel caso l'invitato non intenda designare un rappresentante ma desideri ugualmente che alla cerimonia sia presente un proprio dipendente (di grado, tale da non poter dar luogo alla rappresentanza) la lettera sarà del seguente tenore:

«Signor ______________ *La ringrazio molto dell'invito alle cerimonia di ______________ che con pensiero gentile Ella ha voluto farmi avere. Purtroppo per ______ (MOTIVO) non potrò essere presente. Interverrà, comunque, il ______*

Nel formulare gli auguri ecc. ______________»

Come si può osservare, nell'esempio proposto non si parla né di «rappresentante» né di «rappresentanza».

Qualora alla cerimonia non si desideri inviare nessuno, nel ringraziare dell'invito, ci si giustifica dell'assenza, si esprimono i voti di rito e non si fa cenno ad altro.

Agli inviti con lettera si risponde per iscritto; agli inviti con cartoncino si dà risposta telefonica servendosi del numero indicato nel R.S.V.P. Quando si delega un rappresentante si dà sempre risposta scritta.

POSTO DEL RAPPRESENTANTE

Non esistono al riguardo disposizioni recenti degli organi centrali. Esiste invece la circ. n. 571-16 del 23 maggio 1928 del Capo del Governo dell'epoca per effetto

della quale «coloro che intervengono, nelle pubbliche cerimonie, in rappresentanza di cariche superiori a quella che personalmente ricoprono, debbono occupare il posto spettante, nell'ordine delle precedenze, alla carica che rappresentano». In effetti tale disposizione oggi non viene osservata mentre è entrata nella prassi, a tutti i livelli di rango, la soluzione stabilita dalla circ. del 1950 della Presidenza del Consiglio circa il posto spettante ai Vice Presidenti della Camera e del Senato quando intervengono in rappresentanza dei rispettivi Presidenti.

La circolare così si esprime «Quando (essi) rappresentano i Presidenti ne prendono il rango ma non precedono gli appartenenti alla categoria I che intervengono personalmente». Pertanto oggi, fino a quando non saranno emanate diverse disposizioni, il rappresentante prende posto subito dopo le personalità dello stesso rango dell'Autorità rappresentata. Così, se ad una cerimonia interviene un Prefetto in rappresentanza di un Prefetto di 1ª classe, egli prenderà posto dopo tutte le personalità con qualifica di dirigente generale livello B che intervengono di persona e, quindi, prima delle personalità con qualifica di dirigente generale livello C.

LIMITI DELLA RAPPRESENTANZA

Non è ammessa la rappresentanza nei pranzi e nei ricevimenti. Nelle riunioni conviviali come nei ricevimenti, l'invito infatti si intende rivolto alla persona e non alla carica. Pertanto l'invitato che non interviene ringrazia dell'invito, si scusa di non potere intervenire e non delega nessuno a partecipare in sua vece.

La rappresentanza termina con la cerimonia. Se ad una cerimonia fa seguito un pranzo o un ricevimento, il rappresentante è delegato ad intervenire solo alla cerimonia. Di solito, in questi casi, l'invito è duplice: uno per la cerimonia e uno per il pranzo o ricevimento. L'invitato che non può partecipare di persona e delega un rappresentante, nell'indicarne il nome all'invitante si esprimerà orientativamente così:

« La ringrazio dei cortesi inviti alla cerimonia di ________ e al successivo pranzo (o ricevimento). Purtroppo non potrò intervenire a causa di __________. Sarò, tuttavia, rappresentato alla cerimonia da ____________ (QUALIFICA, NOME E CARICA)). Con i migliori auguri per la riuscita della manifestazione voglia gradire ecc. ________»

(1) Per rango si intende l'appartenenza di una personalità ad una *categoria* e a una *classe*.

L'invitante che riceve una lettera del genere, immediatamente invia al rappresentante l'invito al pranzo o ricevimento accompagnato da espressioni del seguente tenore:

__________ ho appreso che Ella interverrà alla cerimonia di __________ in rappresentanza di ______. Poiché alla cerimonia farà seguito un pranzo sono lieto di presentarLe invito, assai grato se Ella vorrà accettarlo (o, se vorrà intervenire)».

Nel caso non si abbia il tempo per uno scambio di corrispondenza, tutto può essere fatto anche telefonicamente. Interessante è seguire la prassi (è questo uno dei casi in cui galateo e cerimoniale si completano armonicamente).

E, rimanendo in questo argomento, il rappresentante che nella cerimonia è stato elevato al rango del rappresentato, una volta a tavola, occupa il posto dovutogli in relazione al suo rango personale e ciò per il principio avanti enunciato secondo cui nei pranzi, l'invito è diretto alla persona e non alla carica.

Altri limiti nel campo della rappresentanza si ritrovano nello scambio di visite protocollari. Ne accennerò, nell'argomento «Scambio di visite tra Autorità».

Per completare il delicato argomento ritengo utile aggiungere:

— Quando, come nel caso sopra presentato, alla cerimonia fa seguito subito dopo un pranzo, l'invitato che delega un rappresentante alla cerimonia, anche potendolo, si astiene dall'intervenire al pranzo;

— se invece la cerimonia e il pranzo avvengono in momenti distanziati tra loro (ad esempio, una la mattina, l'altro la sera) in tal caso possono essere giustificate l'assenza alla cerimonia del mattino e la partecipazione al pranzo della sera;

— nulla vieta, infine, che l'invitato partecipi di persona alla cerimonia e si astenga invece dal prendere parte al pranzo in qualunque ora offerto.

Ovviamente delle situazioni sopra indicate è corretto che l'invitato dia tempestiva notizia all'invitante.

SCAMBIO DI VISITE TRA AUTORITÀ

Anche tale argomento avrebbe potuto trovare posto nel capitolo «Cerimonie». Ho preferito, però, comprenderlo nel presente, essendo strettamente legato all'ordine delle precedenze.

Uno dei momenti della *vita di rappresentanza* è lo scambio di visite tra le Autorità. La circolare della Presidenza del Consiglio del 1950 (il più recente documento

sul cerimoniale ufficiale) non riporta indicazioni sul particolare argomento. Esistono però consuetudini ormai consolidate di cui ritengo opportuno esaminare le origini. Il documento ufficiale dello Stato in materia risale al 1929 quando il Ministero dell'Interno-Gabinetto, con circolare del 21 gennaio n. 761/46, a firma Mussolini, ritenne di estendere a livello nazionale quanto praticato nel solo ambiente militare. Vale la pena riportare per intero la premessa della circolare:

«Come è noto, nessuna disposizione prescrive e disciplina lo scambio di visite tra le Autorità politiche, militari e civili, all'atto di assumere e di lasciare la carica, fatta eccezione di quanto è prescritto per le visite delle Autorità politiche e quelle del R. Esercito e della R. Marina, rispettivamente dal regolamento sul servizio territoriale e dal regolamento di disciplina della R. Marina.

Tuttavia, tale scambio di visite risponde ad una lodevole consuetudine ed alla opportunità di stabilire cordiali rapporti tra le maggiori Autorità locali.

È pertanto opportuno che la consuetudine anzidetta sia osservata da tutte le Autorità politiche, militari e civili; ed, allo scopo di evitare eventuali malintesi, si dispone che, nello scambio delle visite anzidette, siano osservate le norme seguenti...».

La specifica materia trattata nei regolamenti militari richiamati dalla circolare del Ministero degli Interni, opportunamente aggiornata ed unificata, ha trovato, successivamente, collocazione nella pubblicazione 106 dello Stato Maggiore Difesa, «Regolamento sul servizio territoriale e di presidio» — edizione 1973 — valevole per le tre Forze Armate ed i Corpi armati dello Stato. Sulla base di quanto contenuto in detto regolamento, e nella circolare del Ministero degli Interni del 1929; tenuto conto inoltre delle innovazioni istituzionali instauratesi nel frattempo, le modalità di svolgimento delle visite tra Autorità possono essere così definite:

VISITE DI DOVERE E DI CORTESIA

1. Visite di dovere

Le visite di dovere sono quelle dovute ai superiori della propria linea gerarchica ordinativa. Esse sono rese nell'ufficio del superiore e vengono compiute entro tre giorni dalla data di arrivo. Le visite di dovere di congedo vengono rese non oltre la data di cessazione dall'incarico o di trasferimento. La persona che rende visita di dovere si presenta per prima al proprio superiore diretto il quale provvede alle presentazioni successive. Le visite di dovere non vengono restituite.

2. *Visite di cortesia*

a - Le Autorità politiche, civili e militari che *prendono possesso* di una carica:

— *rendono visita* di cortesia alle Autorità politiche, civili, militari che appartengono a *categorie e classi superiori* alla propria;

— *ricevono la visita* dalle Autorità di *categorie e classi pari o inferiori*.

Entrambe le visite vengono *richieste* appena assunta la carica ed *effettuate* quando fissate da chi deve riceverle (entro tre giorni salvo giustificati impedimenti).

Le visite di cortesia vengono restituite entro 24 ore.

b - Quando invece, le predette Autorità *lasciano* la carica:

— *rendono* visita di commiato alle Autorità che appartengono a *categorie e classi superiori o pari;*

— *ricevono* la visita dalle Autorità di *categoria e classi inferiori*, sempre che esse siano avvertite ufficialmente e tempestivamente dalla stessa Autorità che lascia la carica (anche tramite biglietto di saluto).

In alcuni casi, quando la cessazione dalla carica avviene in tempi ristretti, l'Autorità che lascia la sede, rende visita solo alle Autorità superiori mentre informa per iscritto, a partenza avvenuta, le Autorità di pari rango scusandosi di non aver potuto rendere loro la visita. Alle Autorità inferiori si limiterà, in questo caso, a dare notizia della cessazione dalla carica, sempre a partenza avvenuta, dispensandole conseguentemente, di fatto, dalla visita di commiato.

c - Sempre nell'ambito delle visite di cortesia è opportuno precisare:

— non è ammessa la rappresentanza nel *rendere la visita;*

— essa è invece ammessa (*ma è consigliabile servirsene in casi eccezionali e con molta oculatezza) nella restituzione* della visita. In tal caso si richiedono, però, le seguenti condizioni:

- l'Autorità che si fa rappresentare non può essere di rango inferiore alla IV categoria (Prefetto in sede o di 1ª classe, Generale di C.d.A.);
- l'Autorità cui viene restituita la visita non può essere di rango superiore a «primo dirigente» (Vice Prefetto, Colonnello). In altri termini, un Prefetto in sede restituirà la visita di persona al Presidente del tribunale, al Questore, al Comandante del Presidio militare se di grado generale, all'Intendente di finanza; potrà, invece delegare un proprio rappresentante per restituire la visita al direttore Provinciale del Tesoro, al direttore dell'ufficio compartimentale delle PP.TT. e così via;

- la persona delegata a restituire la visita non può essere di rango inferiore a quello di chi la riceve.

d - Prima di chiudere l'argomento «visite di cortesia» è opportuno aggiungere:

— Le visite si rendono e si ricevono solo nelle sedi ufficiali delle Autorità interessate. Se, ad esempio, un'Autorità centrale si reca a trascorrere il fine settimana nella città di residenza della famiglia, non è tenuto a rendere o a ricevere alcuna visita.

— Le Autorità interessate alle visite sono solo gli esponenti dell'Amministrazione in posto e non i quadri intermedi. Questi ultimi, vengono di solito presentati dall'esponente della propria Amministrazione, agli esponenti delle altre Amministrazioni, in occasione ed al termine delle visite di cortesia.

3. Dal capitolo riguardante l'ordine delle precedenze e sulla base di quanto sopra esposto, possono essere dedotte le Autorità interessate allo scambio di visite, ai vari livelli (nazionali, regionali, provinciali, e comunali).

Sembra, comunque, opportuno evidenziare che, pur non essendo compresi nell'ordine delle precedenze della circolare del 1950 della Presidenza del Consiglio i Cardinali, gli Arcivescovi ed i Vescovi titolari di diocesi, ed i Sindaci, in sede, per prassi ormai convalidata, sono tenuti puntualmente presenti nello scambio di visite in relazione alla posizione reciproca di rango delle Autorità interessate.

Nel chiudere questo argomento desidero sottolineare ancora una volta che le soluzioni da me indicate, mancando precise norme, sono da consierarsi solo indicative e che esse sono condizionate da situazioni contingenti.

La molteplicità dei comportamenti è una prova che anche in questo campo sono necessarie disposizioni precise ed uniformi che ci auguriamo non siano ulteriormente differite.

NOTE DI COMPORTAMENTO NELLO SCAMBIO DI VISITE E NELLE PRESENTAZIONI

VISITE

Nelle visite di cortesia che vengono rese in ragione della carica ricoperta, ci si presenta con qualche minuto di anticipo per essere introdotti nell'ufficio della personalità da visitare all'ora stabilita. Sempre nel campo delle visite:

— vengono depositati in anticamera ombrello, soprabito, cappello e guanti;

— i militari entrano anch'essi a capo scoperto ma tenendo il berretto ed i guanti nella mano destra se in grande uniforme; nella sinistra, se in uniforme ordinaria;

— chi *rende* visita si presenta per primo pronunziando distintamente la propria qualifica (grado se militare), cognome ed incarico. Porge la mano per prima la personalità più importante (lo stesso comportamento viene osservato, in ogni occasione, con i superiori e con le signore). Il militare in grande uniforme libera la mano destra passando nella sinistra il berretto ed i guanti;

— chi *riceve* la visita si assicura che sia stata predisposta adeguatamente l'accoglienza dell'ospite; lo riceve nel proprio ufficio puntualmente all'ora stabilita, stando in piedi e, dopo la presentazione, lo invita ad intrattenersi per un breve colloquio. Se ritenuto opportuno, gli presenta i più stretti collaboratori. Quando l'ospite è personalità di particolare riguardo viene ricevuto sulla soglia dell'ufficio o in altro punto di accoglienza; al termine della visita, viene accompagnato fino al punto ove era stato accolto all'arrivo;

— di solito all'ospite viene offerto un drink.

Allo scambio di visite tra detentori di carica, fanno riscontro, specie in provincia, le visite tra le consorti. È una consuetudine che contribuisce a stabilire rapporti di cordialità utili ai fini della reciproca collaborazione.

Di solito riceve la visita per prima la signora che arriva e la rende quella che parte, tuttavia, quando tra i detentori di carica esiste un rapporto di dipendenza gerarchica diretta, allora, tra le consorti è quella del meno elevato in rango che compie la visita per prima.

Se chi detiene la carica più importante è donna, essa riceve la visita delle mogli dei dipendenti da sole; quella dei mariti delle proprie collaboratrici, accompagnati da quest'ultime.

Da un punto di vista organizzativo, per evitare singole visite, sono da preferirsi gli incontri collettivi promossi dallo stesso detentore (o detentrice) della carica più importante con la partecipazione delle coppie interessate alle visite.

Questi incontri possono avvenire in casa, al circolo, nella sede di rappresentanza, o in altro luogo idoneo.

PRESENTAZIONI

L'argomento *visite* offre anche lo spunto per rammentare i comportamenti ricorrenti nelle presentazioni in genere. Essi sono:

— in via generale, l'uomo si presenta o viene presentato per primo alla donna (avviene il contrario quando l'uomo è un ecclesiastico o una personalità di rango molto

elevato); la persona più giovane, alla persona più anziana (se la prima è superiore in rango avviene il contrario); l'inferiore, al superiore (ciò vale anche quando l'inferiore è una donna).

— *Nelle presentazioni che avvengono all'aperto*, gli uomini si tolgono il cappello (i militari rimangono, invece, a testa coperta). Porgono per primi la mano chi è più importante e le donne. Non è consuetudine (ma un gesto di ricercata galanteria) baciare la mano alle signore, all'aperto (i militari, comunque ne sono dispensati anche perché, in tal caso, dovrebbero togliersi il berretto che, per regolamento, devono invece tenere calzato).

— *Nelle presentazioni che avvengono in luogo chiuso* l'uomo si alza sempre in piedi; le donne si alzano solo in presenza di altre signore (rimangono sedute le signore molto anziane) e quando *vengono presentate* a prelati e a personalità maschili di rango molto elevato.

— *Chi presenta altre persone* si rivolge per prima alla personalità più importante con una frase del seguente tenore: «Permette (o permetti) che Le (o Ti) presenti il (titolo, cognome della persona presentata, carica)» Rivolto poi alla persona presentata: «Il (titolo, cognome della persona più importante e carica)». Il marito nel presentare la consorte dirà «mia moglie»; la moglie: «mio marito»...

— Negli incontri in famiglia o in occasione di ricevimenti, quando gli ospiti non sono numerosi, sono gli stessi padroni di casa ad effettuare le presentazioni. Nel caso ciò non fosse possibile, l'ospite si presenta da sé agli altri invitati, uomini e donne indistintamente. Partecipando ad un ricevimento gli ospiti salutano prima di tutti la padrona e il padrone di casa. Gli uomini (ed anche le giovani) lasciano i posti a sedere alle signore ed alle persone anziane.

SCAMBIO DI BIGLIETTI DA VISITA

Legato alla consuetudine delle visite di cortesia è lo scambio dei biglietti da (o di) visita (il termine «visita» ne indica infatti la funzione originaria) che sostituisce, in casi particolari, le visite personali.

Tale prassi è largamente diffusa negli ambienti ufficiali, pubblici e privati stranieri, per cui le personalità estere che giungono nel nostro Paese per assumere incarichi ufficiali o in giro di affari, praticano anche nei nostri confronti tale formalità. Talvolta, però, anche da parte nostra, ci si comporta allo stesso modo nei riguardi sia degli stranieri, sia inoltre degli italiani specie in ambienti imprenditoriali, manageriali.

Data, quindi, l'ampiezza delle occasioni e degli ambienti interessati alla particolare prassi e la parte che essa ha nella nostra vita di rappresentanza e di relazione, mi sembra senz'altro opportuno parlarne.

Le personalità nazionali ed estere che per la prima volta raggiungono la sede di destinazione inviano a personalità di riguardo alle quali non devono rendere visita di cortesia, il proprio biglietto da visita entro 24 ore dall'assunzione della carica con la sigla autografa *p.p.* (per presentazione). Se tali personalità sono sposate, il biglietto da visita recherà anche il nome della consorte. Chi riceve il biglietto ricambia la cortesia inviando la propria carta da visita entro le 24 ore con la sigla *p.r.* (per ringraziamento).

Le personalità di cui sopra possono ricevere a loro volta il biglietto con la sigla *p.p.* sia da personalità private, sia da funzionari pubblici che nella gerarchia amministrativa occupano un rango inferiore ma che non sono tenuti a compiere visita, oppure da persone di elevato livello sociale che, pur non avendo obblighi di presentazione, vogliono esprimere ugualmente un gesto di riguardo e di cortesia. A questi biglietti si risponde con propria carta recante la sigla *p.r.* entro 24 ore.

Liberi professionisti ed esponenti di aziende, di istituti e di enti privati si comportano, di solito, allo stesso modo nei riguardi sia di personalità pubbliche sia di privati che occupano, nell'ambiente, posti di rilievo. I biglietti che essi inviano recano di preferenza la sigla autografa *p.f.c.* (per fare conoscenza).

Il funzionario che si allontana dalla sede per trasferimento, invia alle persone alle quali non ha l'obbligo di rendere visita, o un cartoncino con frasi di commiato o la propria carta con la sigla *p.p.c.* (per prendere congedo).

Anche tra le rappresentanze diplomatiche è molto diffuso lo scambio dei biglietti da visita.

A proposito di sigle, mi preme però precisare che ad esse sono certamente da preferirsi brevi frasi autografe di cortesia anche se stilate su propri biglietti da visita.

Non può considerarsi esaurito l'argomento se non si accenna ad un'ultima prassi.

A volte personaggi di alto rango stranieri nell'assumere la carica o di passaggio, in particolari ricorrenze, sogliono lasciare aperto nell'anticamera della propria residenza un registro ove i visitatori appongono la propria firma. In tali casi l'apposizione della firma sul registro prende il posto del biglietto da visita. Accanto alla firma scritta in modo chiaro, va indicata la qualifica, la carica o la posizione ufficiale del visitatore.

La carta da visita viene presentata entro 24 ore dall'arrivo e restituita in analogo lasso di tempo.

Le carte da visita di congedo non vengono restituite.

COME RICEVERE LE PERSONALITÀ IN VISITE UFFICIALI
(Vedasi anche «Come ricevere le Autorità che intervengono a cerimonie»)

Il ricevimento di personalità in visite ufficiali si svolge di solito secondo modalità di particolare rilievo.

Se la visita interessa Alte cariche dello Stato sarà posto in atto anche un servizio d'onore consistente in coppie di carabinieri o guardie di pubblica sicurezza in grande uniforme posti all'ingresso dell'edificio ed all'ingresso del salone ove avviene l'incontro delle personalità interessate.

CHI RICEVE L'OSPITE

Di solito l'ospite viene ricevuto al punto di arrivo, dal vice, o da un collaboratore della personalità visitata ed accompagnato all'ufficio dell'Autorità che riceve la visita. Le due personalità restano sole per un colloquio privato che, di solito, non supera i venti minuti.

Dopo la visita l'ospite viene accompagnato fino alla soglia dell'ufficio dalla personalità visitata e fino al punto di partenza da chi lo aveva atteso.

Talvolta, dopo il colloquio, la personalità visitata presenta all'ospite i suoi diretti ed immediati collaboratori convocandoli nel proprio ufficio.

Se la visita viene compiuta in forma ufficiale da un superiore diretto, adempirà il compito di ricevimento la stessa personalità visitata a partire dal punto di arrivo dell'ospite. Dopo una breve sosta nell'ufficio del visitato l'ospite verrà accompagnato nella sala delle conferenze se è prevista una esposizione sull'attività dell'ente, oppure nella sala delle riunioni per l'indirizzo di saluto e la presentazione dei componenti dell'ufficio.

L'ospite sarà, quindi, accompagnato al punto di partenza sempre dalla personalità visitata.

Le modalità di accoglienza non cambiano se il visitante proviene da una località diversa dalla sede del visitato. Cambia il punto di accoglienza che può essere l'aeroporto, la stazione ferroviaria, il porto secondo il mezzo con il quale l'ospite effettua il viaggio.

Nelle visite ufficiali tra personalità straniere che ricoprono la medesima carica, l'accoglienza viene compiuta personalmente dagli interessati, a meno che non venga concordata una diversa procedura (si tenga però presente, per dedurne soluzioni analogiche, che in occasione delle visite di Capi di Stato, di Presidenti del Consiglio, di Ministri ecc., l'accoglienza viene compiuta di preferenza dalle personalità che ricoprono la stessa carica).

Dopo i saluti di rito i due procedono sulla stessa autovettura se diretti alla sede ufficiale dell'incontro; su autovetture diverse se la visita ufficiale avrà luogo in altro momento e l'ospite raggiunge nel frattempo il proprio albergo.

Se la personalità è accompagnata dalla consorte, è bene che al punto di accoglienza sia presente anche la consorte del visitato, o altra signora di famiglia o di un immediato collaboratore. Esse presenteranno alla gentile ospite un omaggio di fiori.

Qualora l'Autorità visitata non possa invece — per ragioni di forza maggiore — svolgere di persona l'accoglienza, è corretta consuetudine che egli si faccia adeguatamente rappresentare (la persona designata sarà accompagnata dalla consorte, o da altra signora se il visitante giunge con la moglie) e faccia trovare in albergo per l'ospite un dono appropriato alla circostanza (preferibilmente un libro d'arte su temi locali) con un biglietto di benvenuto (e di scuse per non aver potuto accogliere l'ospite di persona) e per la consorte dei fiori con una frase di omaggio e l'augurio di lieto soggiorno.

Al momento del rientro gli ospiti vengono salutati all'aeroporto, alla stazione o al porto dalle stesse persone dalle quali erano stati accolti all'arrivo. Non mancheranno anche in questa fase gli omaggi floreali da porgere appena si verifica l'incontro per il commiato (e non al momento dell'imbarco o di salire sul treno).

Quando una personalità di Stato giunge in una località per partecipare, in forma ufficiale ad una cerimonia, è ricevuta, sul luogo della cerimonia, prima dal Presidente della Regione, dal Prefetto e dal Sindaco della città (anch'essi ovviamente invitati alla manifestazione) e subito dopo dall'organizzatore della cerimonia al quale spetta di accompagnare l'illustre ospite al posto riservatogli. Se la personalità partecipa, invece, alla cerimonia in forma privata, l'accoglienza da parte delle Autorità locali (qualora invitate) rientra negli obblighi di cortesia e non protocollari.

Quando la personalità, partecipando in forma ufficiale ad una cerimonia, transita per un capoluogo di provincia e vi sosta per alcune ore (per il pranzo o per riposarsi), se il Prefetto viene informato ufficialmente della sosta, rende visita alla personalità e partecipa al pranzo (come ospite o come anfitrione); se, invece, non viene informato, la sosta assume un carattere strettamente privato.

La materia, tanto vasta e multiforme, può presentare certamente situazioni non previste ma tuttavia non tali da non essere adeguatamente risolte. Il segreto, anche nel campo dell'accoglienza, sta nel saper adeguare alle circostanze non contemplate dalla casistica soluzioni semplici e lineari che sono del resto alla base di tutto il cerimoniale e che l'esperienza e la sensibilità non mancheranno di suggerire.

LISTE

Nella pagine precedenti sono stati riportati, in senso impersonale, cariche ed enti secondo l'ordine delle precedenze. Ogni qualvolta occorra diramare inviti o assegnare posti in ordine di precedenza in manifestazioni pubbliche o private, strettamente protocollari o comunque ispirate alle forme di correttezza che caratterizzano le pubbliche relazioni in genere, basta procedere alla elencazione nominativa delle personalità, disponendole nello stesso ordine di precedenza stabilito per le cariche da esse ricoperte.

Si ottengono, così, degli elenchi nominativi che assumono la denominazione di «Liste»: «Lista degli invitati alla cerimonia di...», «Lista degli invitati al ricevimento del...», «Lista dei partecipanti alla conferenza del...».

Tali liste consistono in specchi su più colonne di cui — ad esempio — la prima riporta la successione numerica degli invitati, corrispondente al loro posto nell'ordine delle precedenze; la seconda, il titolo accademico, onorifico, nome e cognome; la terza, la carica ricoperta; la quarta, l'indirizzo; la quinta, le annotazioni riguardanti le modalità di recapito, di adesione o non adesione, eventuali designazioni di rappresentanti e tutte le altre notizie ritenute necessarie.

Altra «Lista» viene compilata, ad esempio, per le visite di dovere da rendere nell'assumere o nel lasciare la carica (vedasi seguente tracciato «Lista delle visite da rendere in occasione...»).

Trattasi di specchio in cui la prima colonna reca la successione numerica delle visite; la seconda, i dati della personalità cui rendere visita; la terza, la carica; la quarta, l'indirizzo; la quinta, la data di richiesta della visita; la sesta, la data fissata per l'effettuazione; la settima, se quando e da chi la visita è stata ricambiata.

Le liste così redatte costituiscono ottima traccia perché nulla sia dimenticato nella esecuzione di un momento tanto delicato della vita di rappresentanza.

Nella pagina seguente i fac-simili di due tipi di «Liste».

LISTE PER POSTI ALTERNATI

Quando nell'assegnazione dei posti si vogliono alternare personalità di diversa appartenenza (ad esempio: personalità civili e militari, estere e nazionali, ecc.) si procede alla compilazione di liste separate in cui le personalità vengono riunite, secondo i casi, a gruppi di due se l'assegnazione dei posti avviene procedendo alternativamente a destra ed a sinistra a partire dal centro (assegnazione di posti in file di

LISTA DEGLI INVITATI ALLA CERIMONIA DI ______________

Numero d'ordine	Titolo accademico nome e cognome	Carica	Indirizzo	Se ha aderito all'invito, se partecipa di persona, se e da chi si fa rappresentare

LISTA DELLE VISITE DA RENDERE IN OCCASIONE ______________

Numero d'ordine	Titolo accademico nome e cognome	Carica	Indirizzo	Data di richiesta della visita	Data fissata per la visita e effettuazione	Se, quando e da chi la visita è stata ricambiata

sedie in una cerimonia) e a gruppi di quattro se l'assegnazione dei posti procede alternativamente, sempre partendo dal centro, a destra e a sinistra da un lato e a destra e a sinistra dal lato opposto (posti a tavola).

Si riportano, a titolo di esempio, i seguenti casi:

a) lista di personalità estere e nazionali, riunite alternativamente a gruppi di due:

	Personalità estere	*Personalità nazionali*
1 2	Personalità estere	
3 4		Personalità nazionali
5 6	Personalità estere	
7 8		Personalità nazionali
	ecc.	

b) lista di personalità estere e nazionali, riunite, alternativamente, a gruppi di quattro

	Personalità estere	*Personalità nazionali*
1 2 3 4	Personalità estere	
5 6 7 8		Personalità nazionali
	ecc.	

CERIMONIE

COMPITI ED ADEMPIMENTI DEL CERIMONIALE

Il Cerimoniale cura lo svolgimento delle manifestazioni sotto l'aspetto protocollare. E poiché le manifestazioni sono di varia natura (convegni, congressi, conferenze, celebrazioni, incontri agonistici, riunioni conviviali) e a livelli diversi (locali, nazionali, internazionali), molteplici sono i compiti che il Cerimoniale è chiamato ad assolvere. I più importanti sono:

— conferire alla manifestazione la veste protocollare meglio rispondente alle sue finalità e curarne la corretta esecuzione prendendo, quando necessario, gli opportuni accordi con i Cerimoniali ufficiali;

— adeguare, mediante opportuni adattamenti, il Cerimoniale specifico della manifestazione, (specie internazionale) alle norme vigenti in Italia nell'intento di rendere la manifestazione stessa quanto più in sintonia con l'ambiente che la ospita;

— promuovere e regolare, in questo quadro, l'adesione sempre significativa delle personalità di Governo, delle Amministrazioni locali, degli enti civili, militari e religiosi.

Il Cerimoniale assolve i suoi compiti mediante gli adempimenti esaminati nelle pagine seguenti.

PROGRAMMAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE

La stesura del *programma* rientra negli adempimenti del Cerimoniale. Esso è compilato sulla base delle indicazioni fornite dal responsabile della manifestazione e nel rispetto delle esigenze protocollari.

Il *programma* comprende le *cerimonie protocollari* e le *manifestazioni collaterali*. Esso deve contenere l'indicazione dei giorni, delle ore, dei luoghi; la descrizione delle cerimonie e tutte quelle notizie (partecipanti, modalità di svolgimento, itinerari e mezzi di trasporto ecc.) che possano facilitare l'afflusso dei partecipanti.

Quando la manifestazione si articola in più cerimonie è bene preparare per ciascuna di esse una *scheda organizzativa* facente parte delle *prescrizioni protocollari* (vedasi argomento «Prescrizioni protocollari»).

Di solito il programma raggiunge la veste definitiva attraverso successive elaborazioni che vanno sotto il nome di *bozze*. Avremo così una *prima bozza di programma*, una *seconda bozza di programma* e così di seguito. Prima di giungere alla edizione definitiva è consigliabile che le *bozze* siano distribuite in numero ridottissimo di copie (al massimo tre) per potere apportare agevolmente, in tutte, le inevitabili modifiche, senza incorrere in omissioni.

Circa la definizione della data di svolgimento si consiglia di evitare, quando possibile, che la manifestazione si svolga di lunedì o in giorno successivo ad altro festivo. Ciò per consentire di raccogliere le adesioni che, specie da parte delle massime Autorità, vengono di solito confermate il giorno prima della cerimonia (gli uffici, nella maggioranza dei casi, sono chiusi il sabato e la domenica) e per poter disporre, la vigilia, di un giorno lavorativo prezioso per fronteggiare gli imprevisti e le necessità dell'ultimo momento. Tenere inoltre presente le esigenze delle signore invitate, specie per quanto riguarda gli orari di lavoro dei parrucchieri. Trattasi di accorgimenti apparentemente futili ma che, nell'insieme, contribuiscono al buon esito della iniziativa.

COMPITI ED ORGANIGRAMMA SPECIFICI

La pianificazione organizzativa del Cerimoniale comporta necessariamente la definizione del personale ad esso preposto e dei relativi compiti.

Nella pluralità dei casi il Servizio Cerimoniale, capace di soddisfare mediamente le esigenze di una qualsiasi manifestazione, può essere così articolato:

SEGRETERIA

— Corrispondenza, archivio, diramazioni

UFFICIO ACCOGLIENZA

— Visti e passaporti

— Specchi degli arrivi e degli alloggiamenti

— Predisposizione dei mezzi per il trasporto dai punti di arrivo (stazioni, porti, aeroporti) agli alloggiamenti (accordi con Settore Trasporti)

— Organi di collegamento tra gli alberghi o altri alloggiamenti e l'Ufficio Accoglienza

— Designazione di interpreti, accompagnatrici (hostess) e pianificazione dei turni di lavoro.

— Collegamenti diretti tra i punti di accoglienza e l'Ufficio Accoglienza (telefoni, radio, motociclisti) per la segnalazione tempestiva degli arrivi, ritardi, assenze, ecc. (accordi con Settore Collegamenti)

— Ricognizione e sopralluoghi dei punti di arrivo e di sistemazione

— Installazione segnaletica (accordi con Settore Logistico)

UFFICIO CERIMONIE

— Compilazione dei programmi (accordi con gli organi tecnici)

— Organizzazione delle cerimonie protocollari (cerimonie di apertura, chiusura, premiazione; pranzi e udienze ufficiali)

— Organizzazione delle manifestazioni collaterali (visite, conviti, ricevimenti, concerti, escursioni. Accordi con Ufficio Protocollo)

— Situazione nominativa dei partecipanti

— Allestimento sale destinate ai convegni

— Approntamento del materiale di competenza del Cerimoniale (bandiere, premi, trofei, vassoi, ecc.)

— Designazione del personale preposto alle cerimonie (porta-bandiere, porta-trofei, vallette ecc.)

— Inserimento eventuale di bande (da fornire tempestivamente di inni per la stesura delle partiture)

— Installazione degli impianti (microfoni, altoparlanti, apparecchi radio e telefonici, illuminazione)

— Parcheggi, segnaletica (accordi con gli organi tecnici)

UFFICIO PROTOCOLLO

— Pratiche per Alto Patronato, Patrocini, ecc.

— Costituzione del Comitato d'Onore

— Designazione delle persone destinate ad accogliere i partecipanti ai punti di arrivo (accordi con Ufficio Cerimonie)

— Compilazione delle liste dei partecipanti ai convegni, congressi, ecc.

— Compilazione delle liste degli invitati alle cerimonie (apertura e chiusura), gare, pranzi, escursioni ecc. (liste complete dei nomi delle consorti).

— Contatti con i Cerimoniali ufficiali per la partecipazione delle Alte cariche dello Stato

— Diramazione degli inviti (biglietti da approntare con conveniente anticipo)

— Piazzamento degli invitati e approntamento cartellini nominativi, segnaposti, menu ecc.

— Accoglienza e accompagnamento invitati ai posti assegnati

— Designazione di accompagnatrici in caso di manifestazioni di massa

— Tessere d'onore e distintivi particolari

— Scelta e organizzazione dei locali per i pranzi e ricevimenti

Seguono:

— Specchio arrivi dirigenti e altre personalità

— Specchio servizio accoglienza degli arrivi

SPECCHIO ARRIVI DIRIGENTI E ALTRE PERSONALITÀ

GIORNO: ______________________

ORA	Società aerea N. volo	Prove-nienza	Cognome e nome ed eventuali familiari	Carica rico-perta	Nazio-nalità	Albergo	Partenza	
							giorno	volo

SPECCHIO SERVIZIO ACCOGLIENZA DEGLI ARRIVI

GIORNO:

LOCALITÀ	TURNI DI SERVIZIO	PERSONALE COMANDATO	NOTE

SUCCESSIONE DEI DISCORSI

Quando in una cerimonia sono previsti i discorsi, la loro successione avviene secondo criteri che tengano conto della finalità della manifestazione, della funzione del padrone di casa e del ruolo degli oratori (1).

Le soluzioni più ricorrenti sono le seguenti anche se non ne vanno escluse altre suggerite da circostanze particolari, da valutare caso per caso.

SUCCESSIONE DEI DISCORSI CON DUE ORATORI:

— discorso del responsabile dell'organizzazione della manifestazione

— discorso dell'esponente dell'*Ente promotore* della manifestazione

oppure:

— presentazione dell'oratore da parte di chi assolve le funzioni di padrone di casa

— discorso del conferenziere

oppure:

— discorso introduttivo del promotore della manifestazione

— orazione ufficiale (o relazione tecnica)

SUCCESSIONE DEI DISCORSI CON PIÙ DI DUE ORATORI

a) Nel caso la manifestazione sia promossa in ambito nazionale:

— discorso del responsabile dell'organizzazione della manifestazione

— saluto dei rappresentanti delle Amministrazioni locali (nell'ordine: Comune, Provincia, Regione)

— discorso dell'esponente (o rappresentante) dell'Ente promotore della manifestazione

— discorso dell'esponente (o rappresentante) dell'*Ente nazionale* da cui dipende l'Ente promotore della manifestazione (nel caso la manifestazione sia promossa dallo stesso Ente nazionale, il presente discorso annulla quello immediatamente precedente)

---

(1) Durante i discorsi tutti i presenti restano seduti anche se l'oratore (qualunque sia il suo rango) parla stando in piedi.

— discorso (eventuale) dell'esponente (o rappresentante) dell'*Ente internazionale* da cui dipende il predetto Ente nazionale
— intervento conclusivo del *Rappresentante del Governo.*

Quando sono previste relazioni, conferenze tecniche o la distribuzione di premi, medaglie, attestati, tutto ciò viene effettuato una volta esauriti i discorsi ufficiali.

b) Nel caso la manifestazione sia promossa in ambito internazionale, ad esempio congressi (vedasi anche «Manifestazioni internazionali»):

— discorso del Presidente del Comitato organizzatore della manifestazione (spesso questi coincide con il Presidente dell'Ente nazionale facente parte dell'organismo internazionale promotore della manifestazione)
— discorso del Presidente dell'Ente nazionale anzidetto (qualora non coincida con il Presidente del Comitato organizzatore)
— discorso del delegato internazionale incaricato dal Congresso di portare il saluto delle delegazioni estere partecipanti alla manifestazione (peraltro, quando non sono numerosi, il saluto viene portato da tutti i Capi delle delegazioni)
— saluto dei rappresentanti delle Amministrazioni locali
— discorso del Presidente dell'Ente internazionale promotore della manifestazione
— intervento conclusivo del Rappresentante del Governo

c) Qualora la cerimonia contempli la proclamazione ufficiale di apertura della manifestazione (ad esempio, di un congresso) tale proclamazione, può essere effettuata:

— dal Presidente dell'Ente promotore, se così previsto dallo statuto dell'ente
— dal Rappresentante del Governo, su invito specifico del Presidente dell'Ente promotore

d) Quando la cerimonia si svolge nella sede di una Amministrazione locale appositamente concessa, tutti i discorsi vengono preceduti dal saluto dell'esponente (o rappresentante) dell'Amministrazione stessa nella sua veste di padrone di casa.

e) In occasione di celebrazioni (ricorrenze, centenari, ecc.):

— discorso dell'esponente dell'Ente promotore della manifestazione;
— intervento delle Autorità locali (nell'ordine: Comune, Provincia, Regione);
— interventi di Autorità tecniche (in ordine crescente) di organismi superiori di cui fa parte l'Ente promotore
— orazione ufficiale

f) In occasione di commemorazioni (avvenimenti storici, onore a caduti in eventi bellici):
— discorso del promotore della manifestazione
— interventi delle Autorità locali (nell'ordine: Comune, Provincia, Regione)
— interventi dei rappresentanti di associazioni o di altri enti partecipi dell'avvenimento
— orazione ufficiale
— intervento del Rappresentante del Governo o di altra Alta carica dello Stato.

Nella pluralità dei casi gli interventi di cui sopra vengono ridotti a: discorso del promotore della manifestazione, discorso del Sindaco, orazione ufficiale, intervento del Rappresentante del Governo.

g) In occasione di inaugurazione di corsi accademici:
— discorso del capo dell'istituto
— relazione tecnica del direttore dei corsi accademici
— intervento della massima Autorità

oppure, in ambienti strettamente gerarchici:
— relazione del capo dell'istituto
— interventi dei superiori gerarchici, in ordine crescente

h) Nelle manifestazioni che si protraggono per più giorni e che prevedono una cerimonia di apertura ed una di chiusura, la più importante è la prima. Ad essa è prevista la partecipazione della massima Autorità; in essa sono previsti i discorsi ufficiali. La cerimonia di chiusura assume, di solito, un carattere interno. Può tuttavia verificarsi che la massima Autorità, non avendo potuto partecipare alla cerimonia di apertura, volendo tuttavia sottolineare l'importanza della manifestazione, presenzi invece la cerimonia di chiusura. In tal caso, dal momento che i discorsi ufficiali sono stati pronunciati in sede di apertura, il promotore della manifestazione non mancherà di rivolgere all'illustre ospite un saluto particolare. Di solito, l'ospite pronuncia brevi parole augurali (a tale fine è opportuno fornire in anticipo al suo ufficio, notizie sulla manifestazione).

SUCCESSIONE DEI DISCORSI QUANDO È PRESENTE IL CAPO DELLO STATO

Quando ad una cerimonia nazionale o internazionale è presente il Capo dello Stato, i discorsi vengono ridotti al minimo indispensabile. Di regola la successione è la seguente:

— saluto del rappresentante dell'Amministrazione locale che ospita la manifestazione (non sempre previsto)
— discorso del promotore della manifestazione
— orazione ufficiale (quando prevista sostituisce entrambi o uno degli interventi precedenti)
— intervento politico del Rappresentante del Governo (quando non coincide con l'oratore ufficiale)

Eventuali altri interventi vengono effettuati prima dell'arrivo del Capo dello Stato o dopo che Egli ha lasciato la sede della cerimonia.

Raramente il Capo dello Stato prende la parola durante le manifestazioni. Se ciò avviene, i presenti restano seduti anche se Egli parla stando in piedi.

COMITATO ORGANIZZATORE

Qualsiasi persona o gruppo di persone, qualsiasi ente, può assumersi l'iniziativa di celebrare una ricorrenza; rendere omaggio alla memoria di un illustre scomparso; erigere un monumento in onore dei caduti per la Patria; esporre una lapide a ricordo di personaggi ed eventi di importanza storica; tributare merito ad un artista insigne, ad uno scienziato di chiara fama, ad un esponente del pensiero e della cultura, ad un benemerito della società; organizzare una mostra, un congresso, una manifestazione. Per attuare in maniera adeguata iniziative del genere si richiede il concorso di personaggi ed enti particolarmente rappresentativi ed esperti che si assumano l'onere e la responsabilità della realizzazione. L'insieme di tali personaggi costituisce il *Comitato organizzatore*. La caratteristica dell'iniziativa suggerisce di per sé le categorie che devono trovare adeguata espressione nel comitato. Di solito, esse appartengono ad ambienti politici, amministrativi, economici, culturali, o sono specifiche dell'ente che dà vita alla manifestazione. Dei Comitati organizzatori, di regola, non fanno parte personalità di Governo o Alte cariche dello Stato o esponenti della Pubblica Amministrazione. Essi trovano più appropriata collocazione nei Comitati d'Onore e nei Patrocini.

Il Comitato organizzatore è l'organo attivatore, pianificatore ed esecutore della manifestazione sotto tutti gli aspetti. Ad esso compete la pubblicizzazione della iniziativa attraverso servizi giornalistici e radio-televisivi, conferenze-stampa, distribuzione di materiale propagandistico; ad esso fanno carico la ricerca e la sana amministrazione dei fondi, l'organizzazione logistica, tecnica, rappresentativa, proto-

collare e spettacolare della manifestazione; la cura dei rapporti con le Autorità ed enti locali, la richiesta di concorsi di enti esterni, i contatti con le Autorità di Pubblica Sicurezza e l'obbligo di notificare ad esse tempestivamente, le finalità e il programma dell'iniziativa. Al Comitato organizzatore compete, infine, lo svolgimento delle pratiche per la richiesta dell'Alto Patronato del Capo dello Stato e di eventuali Patrocini e per la costituzione del Comitato d'Onore.

Se la manifestazione è promossa da un organismo a livello internazionale, il Comitato organizzatore assolve i propri compiti nello stretto rispetto delle direttive e delle prescrizioni dell'organo promotore.

Di solito un Comitato organizzatore, allo scopo di snellire e rendere più tempestiva la propria azione, crea nel proprio ambito un *Comitato esecutivo* che opera sulla base delle direttive e decisioni del Comitato organizzatore cui esso risponde della propria attività. Il Comitato organizzatore si esprime attraverso la voce e la responsabilità del proprio presidente.

Segue traccia di lettera con la quale viene data notizia alla Questura della costituzione del Comitato organizzatore e del programma della manifestazione. Tale notifica deve essere presentata appena costituito il comitato.

TRACCIA DI LETTERA CON CUI VIENE DATA NOTIZIA ALL'AUTORITÀ DI P.S. DELLA COSTITUZIONE DEL COMITATO ORGANIZZATORE:

N. ________ di prot. data ________

OGGETTO: costituzione Comitato organizzatore.

ALLA QUESTURA DI

____

Nella mia qualità di presidente informo che in data ____________ *si è costituito in* ___ (località) ___ *con sede in* ___ (via e numero civico) ___ *il Comitato organizzatore per* ___ (indicare le finalità dell'iniziativa) ___

Allego un programma di massima della manifestazione, riservandomi di fornire quello definitivo appena possibile.

Con osservanza.

(firma del Presidente)

ALTO PATRONATO

Quando si aspira a conferire ad una manifestazione particolare solennità e prestigio e sussistono i requisiti perché l'alto riconoscimento trovi ineccepibile giustificazione, allora si può avanzare la richiesta di concessione dell'Alto Patronato del Capo dello Stato.

Il Segretariato Generale della Presidenza della Repubblica, in una sua nota esplicativa, così illustra il significato dell'ambita concessione:

«L'Alto Patronato rappresenta, in forma simbolica e solenne, la manifestazione di apprezzamento ed adesione ad un'iniziativa ritenuta meritevole per le sue finalità di promozione sociale e culturale.

La concessione dell'Alto Patronato è riservata esclusivamente al Presidente della Repubblica e tale denominazione non può essere adottata per indicare forme di adesione espresse da altre autorità dello Stato.

Sono altresì da ritenersi erronee, se riferite al Capo dello Stato, anche altre indicazioni similari (ad esempio: Alto Patrocinio).

Secondo la prassi, il Presidente della Repubblica non aderisce ai Comitati d'Onore: la concessione dell'Alto Patronato non deve pertanto considerarsi equivalente alla presidenza di un Comitato d'Onore né può come tale essere menzionata.

La concessione dell'Alto Patronato è circoscritta a singole e specifiche manifestazioni, non si estende ad altre collaterali o successive e non prolunga la sua efficacia oltre il periodo determinato e limitato, nel cui arco si realizza l'oggetto dell'iniziativa.

Il conferimento dell'Alto Patronato attribuisce al destinatario la facoltà di menzionare il riconoscimento, quale segno distintivo, in tutte le forme di diffusione dell'iniziativa (comunicati, manifesti, opuscoli, carta intestata, pubblicazioni)».

Di solito la richiesta di concessione viene diretta al Segretario Generale della Presidenza della Repubblica tramite le Prefetture le quali provvedono ad inoltrarla, opportunamente documentata, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri. Quest'ultima la trasmette, corredata di motivato parere, al Segretariato Generale della Presidenza della Repubblica per le decisioni. Si verifica talvolta che la richiesta venga avanzata direttamente alla Presidenza della Repubblica o allo stesso Capo dello Stato. In tal caso il Quirinale convoglia la pratica nel previsto iter burocratico, interessando i competenti organi di Governo. Di conseguenza i tempi di espletamento diventano più lunghi.

A semplice scopo indicativo (il testo può essere redatto in termini diversi) si propone una traccia di richiesta di Alto Patronato.

Signor Segretario Generale,

Per designazione unanime del Consiglio internazionale del ______ (INDICARE ENTE) *.*
riunitosi il ______ (DATA) *in solenne seduta a* ______ (LOCALITÀ) *, si svolgerà a* ______ (LOCALITÀ) *il* ______
Congresso mondiale del ______ (ENTE) ______ *Alla importante assise prenderanno parte*
______ (INDICARE IL NUMERO) *Paesi con un totale di* ______ (NUMERO) *delegati provenienti da ogni parte del mondo.*
Il Congresso dibatterà il tema e gli argomenti enunciati nell'unito programma e che rivestono importanza particolare per i seguenti motivi: ______ (INDICARLI BREVEMENTE) *.*

In questo quadro, per esplicito mandato del Consiglio internazionale e nella mia qualità di Presidente del Comitato organizzatore della manifestazione, mi onoro rivolgerLe viva preghiera di volersi rendere interprete presso il signor Presidente della Repubblica della unanime aspirazione affinché Egli si compiaccia concedere al Congresso il suo Alto Patronato.

L'ambita concessione, oltre a conferire particolare solennità alla manifestazione, costituirebbe incitamento per quanti, con responsabile impegno, si dedicano alla realizzazione dell'importante avvenimento.

Nel ringraziarLa fin d'ora di quanto Ella vorrà cortesemente fare per l'accoglimento della presente istanza, La prego di volersi rendere interprete presso il signor Presidente della Repubblica della mia profonda devozione e di voler accogliere per Lei, signor Segretario Generale, le espressioni della mia sentita deferenza.

Il Presidente del Comitato organizzatore, una volta avuta la partecipazione dell'avvenuta concessione, indirizza al Segretario Generale della Presidenza della Repubblica un messaggio di ringraziamento del seguente tenore:
«La ringrazio molto sentitamente per cortese partecipazione concessione Alto Patronato Presidente Repubblica at Congresso mondiale ______ (DENOMINAZIONE) ______
PregoLa volersi rendere interprete presso signor Presidente sentimenti profonda gratitudine componenti Comitato organizzatore et miei personali per alto onore accordatoci.
Ambita concessione, mentre accresce prestigio manifestazione, sottolinea significato altamente meritorio nostra iniziativa.

Voglia far giungere at signor Presidente espressioni nostra viva devozione et gradire per Lei, signor Segretario Generale, vivi, deferenti saluti.

PRESIDENTE COMITATO ORGANIZZATORE

Allorché vengono distribuite le tessere d'onore (di solito numerate) è buona norma destinare quella contrassegnata con il n. 1 alla persona del Presidente della Repubblica. Tale documento viene accompagnato da una lettera del Presidente del Comitato organizzatore al Segretario Generale del Quirinale con preghiera di cortese presentazione al Capo dello Stato.

Va infine detto che, nel momento in cui ha inizio la manifestazione, è corretta consuetudine inviare al Capo dello Stato un messaggio del seguente tenore:

«*Mentre ha inizio Congresso internazionale* .... (SPECIFICARE DENOMINAZIONE), *interprete sentimenti* .... (SPECIFICARE NUMERO) *delegati* .... (SPECIFICARE NUMERO) *Paesi partecipanti, La prego signor Presidente volere accogliere rinnovati ringraziamenti concessione Suo Alto Patronato accompagnati da fervidi voti augurali Sua eletta persona. Voglia inoltre gradire espressioni mia personale profonda devozione.* Nome, cognome e carica mittente.

COMITATO D'ONORE

Il Comitato d'Onore qualifica una manifestazione e le conferisce immagine e prestigio adeguati. Le personalità destinate a farne parte devono pertanto essere significative del contenuto e finalità della manifestazione, indicative della vastità e qualità dei consensi e rappresentative dell'ambiente ufficiale ed ufficioso in cui si svolge la manifestazione. L'invito a farne parte è di competenza del Presidente del Comitato organizzatore. Trattasi di un atto importante che richiede l'osservanza di modalità formali molto delicate. Anzitutto le personalità cui rivolgere l'invito devono essere di rango quanto più possibile omogeneo e ciò per una forma di riguardo verso tutti i componenti. Inoltre il livello del Comitato d'Onore deve trovare adeguata rispondenza in quello della manifestazione. Da ciò la necessità che l'impegno degli organizzatori risulti pari alla fiducia dimostrata dai componenti del Comitato d'Onore aderendo all'iniziativa. All'invito di adesione al Comitato d'Onore è corretto allegare l'elenco completo delle personalità invitate a farne parte.

Se è prevista la pubblicazione del Comitato d'Onore esso, di regola, segue l'indicazione dell'Alto Patronato del Presidente della Repubblica e precede la citazione del Comitato organizzatore. Di solito i componenti del Comitato d'Onore vengono elencati in ordine di precedenza con titoli e carica; più raramente in ordine alfabetico. Si riportano alcune tracce di lettera riguardanti il particolare argomento.

TRACCIA DI LETTERA PER CHIEDERE L'ADESIONE DI UNA PERSONALITÀ A FAR PARTE DEL COMITATO D'ONORE PER UNA MANIFESTAZIONE ARTISTICA.

INTESTAZIONE DELL'ENTE PROMOTORE DELLA MANIFESTAZIONE

Il Presidente
del Comitato organizzatore data ________

Gentile ____________________,

l'Ente ______________ ha deciso di organizzare un'importante manifestazione che si denominerà ________________ e si terrà dal ____ al ____

La manifestazione che si svolgerà sotto l'Alto Patronato del Presidente della Repubblica ed alla quale è già assicurata la piena partecipazione dei migliori nomi del ______________, comprenderà di ______________ (indicare in succinto il programma) ______________________________

È in corso di costituzione il «Comitato d'Onore» comprendente eminenti personalità politiche, civili, militari e amministrative nonché _____ (elenco allegato).

Il Suo nome è compreso tra dette personalità. Le rivolgo, pertanto, l'invito più caloroso a volerne fare parte: la Sua ambita adesione sottolineerebbe il significato della manifestazione e sarebbe di valido incoraggiamento a quanti sono impegnati nel lavoro di organizzazione.

Voglia considerarmi a Sua disposizione per ogni chiarimento circa l'iniziativa ed accettare i più vivi ringraziamenti per la considerazione che Ella riterrà di accordare alla presente richiesta.

Con i più deferenti saluti.

(firma)

TRACCIA DI LETTERA DI ACCETTAZIONE DELL'INVITO A FAR PARTE DEL COMITATO D'ONORE DI UNA MANIFESTAZIONE.

data ....

Illustre Presidente,

in risposta alla Sua cortese lettera del ——— sono lieto di dare la mia adesione a far parte del «Comitato d'Onore» della manifestazione del ......

Mi è gradito formulare, fin d'ora, gli auguri più fervidi di pieno successo.

Con i migliori saluti,

(firma)

TRACCIA DI LETTERA DI RINGRAZIAMENTO PER LA ADESIONE AL «COMITATO D'ONORE».

Il Presidente
del Comitato organizzatore

data ——————

Gentile ————————,

in relazione alla Sua cortese lettera del ———— desidero ringraziarLa per avere voluto accettare l'invito a far parte del «Comitato d'Onore».

Non mancherò di tenerLa al corrente dello sviluppo del lavoro organizzativo e del programma della manifestazione.

Voglia gradire, con i rinnovati ringraziamenti, i miei migliori saluti.

(firma)

TRACCIA DI LETTERA CON CUI VIENE INVIATO IL PROGRAMMA DELLA CERIMONIA.

Il Presidente
del Comitato organizzatore

data ________

Gentile ____________________,

a seguito della mia lettera del __________ ho il piacere di inviarLe il programma della manifestazione ed il relativo invito.

Nel pregarLa vivamente di voler sottolineare con la sua significativa, ambita presenza l'importanza della manifestazione, mi è gradito inviarLe i migliori saluti,

(firma)

PATROCINIO

È consuetudine che alcune manifestazioni si svolgano sotto l'egida di enti e talvolta di personalità pubblici e privati. L'egida assume la denominazione ormai corrente di *Patrocinio.*

In questi casi la manifestazione acquista una fisionomia ben precisa che le deriva dalle caratteristiche proprie di chi concede il riconoscimento.

Tale concessione assicura alla manifestazione rilievo, e credibilità e comunque l'avallo ed il sostegno materiale oltre che morale del *patrocinatore*. Il Patrocinio può essere, ad esempio concesso dal Ministero dei Beni culturali per la celebrazione di un grande artista, dal Ministero dei Lavori Pubblici per un convegno di studi su opere e tecniche di interesse nazionale, dall'Assessorato al turismo per una manifestazione folcloristica o comunque spettacolare, e così di seguito.

Il Patrocinio (senza aggettivi anche se concesso da alte personalità), è cosa diversa dall'Alto Patronato che è invece prerogativa esclusiva del Capo dello Stato.

Anche alla comunicazione di concessione di Patrocinio viene data immediata risposta con appropriate espressioni di ringraziamento ed apprezzamento.

SPONSORIZZAZIONE

Parlando di patrocinio non si può fare a meno di accennare ad un suo aspetto particolare che va sotto il nome di *Sponsorizzazione*.

Quando, infatti, il patrocinio assume la caratteristica preminente di sostegno finanziario in cambio di pubblicità commerciale, si ha il fenomeno della sponsorizzazione. All'inizio tale forma promozionale era esclusiva di manifestazioni spettacolari (competizioni sportive, sfilate di moda, iniziative turistiche ecc.); successivamente, con l'incremento dei costi di allestimento, il connubio sponsor - ente promotore è andato man mano estendendosi fino a comprendere anche iniziative di carattere culturale. Abbiamo così, oggi, premi letterari *patrocinati* da agenzie turistiche, e mostre d'arte *promosse* da ditte industriali o commerciali.

La società ha ormai accettato tale forma promozionale anche se, da un punto di vista puramente formale, preferisce continuare a nutrire l'illusione che i valori dell'intelletto e dello spirito possono ancora fare a meno dei supporti di carattere pratico.

Il Cerimoniale, dal canto suo, cerca di conciliare le differenti esigenze, suggerendo soluzioni discrete e dopo tutto accettabili, specie nella stesura degli inviti alle cerimonie, ai ricevimenti ed ai pranzi sponsorizzati. Alcune tracce di inviti possono trovarsi nell'argomento «Inviti accoppiati».

INVITATI

GENERALITÀ

La scelta degli invitati è in relazione al tipo, al livello, alle finalità della cerimonia ed al rango della massima Autorità presente.

Ogniqualvolta occorre diramare inviti o assegnare posti in ordine di precedenza in manifestazioni pubbliche o private, strettamente protocollari o comunque ispirate a forme di correttezza, è bene procedere alla elencazione nominativa degli invitati nello stesso ordine di precedenza delle cariche da essi ricoperte. L'elencazione viene effettuata in *elenchi* che, oltre al nome e cognome, contengono anche i titoli accademici ed onorifici, la carica, l'indirizzo, il tipo di invito (lettera particolare o cartoncino generico) la modalità di recapito (posta, agenzia, a mano, di persona) le indicazioni sulla partecipazione dell'invitato, (se interviene o no, se si fa rappresentare e da chi) la tribuna di destinazione, il posto assegnato. In tal modo l'*elenco degli invitati* costituisce il documento base per la pianificazione della diramazione degli inviti e la partecipazione degli invitati.

Segue fac-simile di *elenco degli invitati*.

ELENCO DEGLI INVITATI

ALLA CERIMONIA ____________________

N. d'ordine	Titolo onorifico Titolo accademico Nome cognome Carica Indirizzo	Tipo di invito	Modalità recapito	Se partecipa di persona o se e da chi si fa rappresentare	Tribuna e posto	Note varie

INVITATI A CERIMONIE UFFICIALI PRESENZIATE DAL CAPO DELLO STATO

Nelle cerimonie ufficiali onorate dalla presenza del Capo dello Stato, non possono mancare i Presidenti della Camera dei Deputati e del Senato, il Presidente del Consiglio, il Presidente della Corte Costituzionale o i loro rappresentanti. Inoltre la lista degli invitati è estesa, di solito, alle Alte cariche, che hanno attinenza con il carattere della manifestazione.

Quando presenzia il Capo dello Stato, il Cerimoniale è assunto in proprio dai funzionari della Presidenza della Repubblica e della Presidenza del Consiglio preposti alla specifica branca.

INVITATI A CERIMONIE UFFICIALI

Nelle altre cerimonie sempre a carattere ufficiale, gli invitati vengono previsti in relazione al livello dell'Autorità destinata a ricevere, nella cerimonia, i massimi onori. Bisogna, quindi, prestare molta attenzione (e questo è compito precipuo degli addetti al Cerimoniale) affinché non figurino tra gli invitati personalità della stessa linea gerarchica o dello stesso organismo di rango superiore all'Autorità destinata ad essere l'eponente della cerimonia. Ad esempio, in occasione della inaugurazione di un'opera pubblica da parte di un Sottosegretario di Stato, non può essere richiesta la presenza, come invitato, di un Ministro anch'esso in carica. In tal caso il compito di procedere all'atto ufficiale dell'inaugurazione spetterebbe infatti al Ministro e non al Sottosegretario in quanto entrambi rappresentanti del Governo.

Non si pone, invece, tale problema quando non vi è un rapporto di dipendenza tra l'Autorità destinata ad essere *attore* della cerimonia e le Autorità invitate. Infatti, ad una cerimonia militare nella quale un colonnello o un generale assume il ruolo di rassegnatore (quindi *attore* della cerimonia) e come tale destinato a ricevere i massimi onori, possono partecipare come *spettatori*, il Prefetto, il Vescovo od altri militari superiori di grado, purché non appartenenti alla linea gerarchica diretta del rassegnatore (il superiore gerarchico diretto diventerebbe, infatti, lui il rassegnatore, ricevendo, come tale, i massimi onori. Vedasi anche la voce «Superiore gerarchico diretto»).

Le cariche ufficiali da invitare in relazione al tipo ed al livello della manifestazione, possono essere dedotte dagli elenchi riportati nel capitolo «Ordine delle precedenze». In esso è compreso anche l'ordine di successione delle Alte cariche ufficiali a livello regionale, provinciale e comunale.

Diversa è la prassi nei riguardi di personalità non ufficiali o non più in carica. Il loro intervento alle cerimonie non comporta infatti prassi formali particolari. Esse

Roma - Stadio Olimpico. Campionati Mondiali di Atletica - 1987 - Cerimonia di apertura.

Un settore della tribuna riservata alle Autorità. Soluzione adottata nell assegnazione dei posti: al centro della fila più bassa, il Presidente della Repubblica; alla sua destra, i rappresentanti degli organi costituzionali dello Stato (nell'ordine: Presidente del Senato, V. Presidente della Camera, Ministro del Turismo e Spettacolo in rappresentanza del Governo, rappresentante della Corte Costituzionale); alla sinistra, il Presidente della Federazione Internazionale di Atletica Leggera, organizzatrice dei Campionati, i membri del Governo presenti alla cerimonia (nell'ordine: Ministro degli Esteri, Ministro della Pubblica Istruzione), il Presidente del Comitato Olimpico Internazionale (CIO), massima Autorità dello sport mondiale. Negli altri posti, in ordine di precedenza, alcune Alte Cariche dello Stato e le personalità estere. In alto a sinistra, una parte della tribuna riservata al Corpo Diplomatico (Cfr. argomenti: «Manifestazioni internazionali» e, in particolare, «Assegnazione dei posti nelle manifestazioni internazionali»)

prendono posto, secondo il loro rango, nel settore riservato agli invitati ed assistono alla cerimonia senza prendervi parte attiva.

INVITATI A CERIMONIE NON UFFICIALI

Nelle cerimonie settoriali che non rivestono carattere di ufficialità (congressi di categorie, simposi, manifestazioni sportive, artistiche, culturali) l'invito può essere esteso oltre che alle personalità interessate alla specifica branca, anche ad Autorità di diverse categorie e di vario rango le quali possono o intervenire di persona o designare propri rappresentanti o inviare solo telegrammi di adesione (circa il livello dei rappresentanti vedasi argomento «La rappresentanza»).

INVITATI NON COMPRESI NELLE CATEGORIE DELLE CARICHE UFFICIALI

Particolare citazione merita infine l'invito alle personalità non previste dalle norme ufficiali, ma che ricoprono tuttavia funzioni elevatissime nei vari campi dell'attività nazionale (esponenti di enti parastatali, organismi sindacali, assistenziali, previdenziali, di categoria ecc.).

Non essendo comprese in dette norme, tali personalità non sempre vengono invitate alle cerimonie ufficiali o di Stato. Sarebbe invece opportuno prevederne ufficialmente l'inclusione dato il valore altamente rappresentativo delle funzioni esplicate. In questa visione, tali categorie sono state menzionate nel capitolo «Ordine delle precedenze» del presente libro.

Le cariche che esprimono al giusto livello le organizzazioni di appartenenza sono:

Presidente
Vice Presidente
Amministratore unico - Amministratore delegato
Segretario Generale
Membri Consiglio di Presidenza - Consiglieri
Direttore Generale

COME VESTIRSI NELLE CERIMONIE

L'abito da indossare è in relazione al livello della cerimonia e al rango dei partecipanti. Ormai solo eccezionalmente viene indossato il tight (in tal caso ne va fatta esplicita prescrizione nel biglietto di invito); di solito viene indossato l'abito scuro. (Vedasi anche in appendice specchio «Riepilogo abbigliamenti»).

INVITI

INVITO ALLE MASSIME AUTORITÀ

L'importanza di una manifestazione consiglia talvolta gli organizzatori di invitare, quale massima Autorità, un'Alta carica dello Stato che, con la sua presenza, conferisca rilievo alla iniziativa e ne sottolinei la validità. La stessa personalità — specie se al vertice della giurisdizione nella quale rientra l'organismo promotore (ad esempio il Ministro di Grazia e Giustizia in un congresso di carattere giuridico) — viene anche invitato a pronunciare un discorso.

In tali circostanze l'invito può essere concepito nei termini che, per comodità degli interessati e solo a titolo di esempio, espongo nella traccia seguente (immagino che l'invito sia rivolto ad un ministro):

«Onorevole Ministro,

dal ______ al ______ si terrà a ______ il Congresso (o la conferenza) ______ Vi prenderanno parte i rappresentanti di ______ (NUMERO) paesi per un totale di ______ (CIFRA APPROSSIMATIVA) partecipanti.

Il programma, il tema generale e gli argomenti particolari risultanto nel documento allegato.

L'importante consesso ha già ottenuto l'Alto Patronato del Presidente della Repubblica (o il Patrocinio di ____).

In questo quadro, nella mia qualità di ______ (INDICARE CARICA) interprete della viva aspirazione dei membri del Congresso, ho l'onore di rivolgerLe il più fervido invito a presenziare, quale massima Autorità, la cerimonia inaugurale, programmata per il ______ (INDICARE GIORNO ORA E LUOGO).

L'importanza del Congresso, l'attualità del tema generale e degli argomenti particolari, l'alto valore professionale degli oratori, l'impegno del Comitato organizzatore ed il consenso caloroso delle Autorità centrali e locali mi lasciano confidare che Ella vorrà accordare alla presente istanza benevola attenzione.

Nel ringraziarla fin d'ora, La prego, Onorevole Ministro, di voler gradire, con i sensi dell'unanime considerazione, i miei più fervidi, deferenti saluti».

FIRMA

______

Nel caso l'invito sia accettato, il richiedente, nell'esprimere il suo ringraziamento, prenderà i necessari contatti affinché all'Autorità sia inviata tempestivamente una nota esplicativa sul congresso con i testi dei discorsi ufficiali che saranno pronunziati. Dovranno inoltre essere concordate le modalità di intervento della predetta personalità.

INVITO AGLI ALTRI INVITATI

Gli inviti possono essere fatti in prima persona, in terza persona o in forma impersonale.

a) Inviti in prima persona

Gli inviti in prima persona possono essere stampati su cartoncino o su carta da lettera. Il testo può essere del seguente tenore.

Invito con cartoncino

«Il giorno ______ alle ore ______ nella sede ______ si svolgerà la Cerimonia ______

Nella mia qualità di ______ ho il piacere di invitare la S.V. ad intervenire

Il ______
(QUALIFICA, NOME, COGNOME)
FIRMA

Invito con lettera

Nel caso di invito con lettera (destinata di solito a personalità di riguardo) il testo può essere più esteso. Eccone una traccia:

«Nei giorni ______ si svolgerà in ______, nella sede ______ il ______ (NUMERO) Congresso nazionale ______. Alla interessante manifestazione interverranno alte personalità politiche, civili e militari e gli esponenti della (cultura, scienza, ecc...).

In questo quadro ho l'onore di rivolgerLe il caloroso invito ad intervenire alla cerimonia inaugurale prevista per le ore ______ del giorno ______ nella sede di ______.

La Sua ambita presenza accrescerebbe il significato altamente (culturale, artistico, scientifico, patriottico) della manifestazione e premierebbe l'impegno organizzativo del sodalizio.

Nel confidare nell'accoglimento del presente invito, La prego di voler gradire i miei migliori, deferenti saluti

Il Presidente

______
(NOME, COGNOME E FIRMA)

Quando per esigenze organizzative il biglietto di invito deve essere esibito al personale di controllo agli accessi, gli inviti mediante lettera vengono accompagnati dal cartoncino di invito o da eventuali altri contrassegni di accesso. In tal caso il testo della lettera, va opportunamente adattato.

Gli inviti in prima persona (cartoncino o lettera) vanno sempre firmati. È, infatti, forma di scortesia diramare un invito in prima persona con la dicitura a stampa della qualifica, nome e cognome dell'invitante, non completo di firma autografa.

b) Inviti in terza persona

Sono stampati normalmente su cartoncini e solo raramente su fogli da lettera. La forma in terza persona è la più frequente e anche la più appropriata.

Il testo ricorrente è del seguente tenore:

«Il ______ (CARICA, QUALIFICA, NOME, COGNOME) ______ *ha il piacere (1) di invitare* ______ (QUALIFICA, NOME, COGNOME) ______ *(oppure solo, la S.V., se l'invito non è intestato alla persona) alla Cerimonia di* ______ (INDICARE IL CONTENUTO) ______ (GIORNO, DATA, ORA, LUOGO) ______.

R.S.V.P.

____

Anche gli inviti in terza persona diretti a personalità di riguardo vengono di solito sostituiti con lettera in prima persona. A tale lettera viene unito il cartoncino stampato quando deve essere esibito al personale di controllo.

Fac-simile di invito in terza persona da non intestare nominativamente

Il Presidente del Comitato dei Clubs Ospitanti
Carlo d'Amelio
ha l'onore di invitare la S.V.
al Concerto della Banda dell'Arma dei Carabinieri
che avrà luogo nel Parco di Castel S. Angelo
Sabato 9 giugno 1979 alle ore 20.00
in occasione della 70ª Convention del Rotary Internazionale

Ingresso Lungotevere Castello · Bastioni di Castel S. Angelo

(1) Quando gli inviti sono da intestare nominativamente e gli invitati appartengono a rango superiore a quello dell'invitante, è consigliabile la forma «ha l'onore di...».

c) Inviti in forma impersonale

Sono una via di mezzo tra la lettera ed il cartoncino. È forma usata per cerimonie commemorative quando non è consigliabile la forma «ha il piacere di invitare» o espressioni consimili. Una traccia di testo può essere la seguente (si fa l'ipotesi che l'invito sia diramato da un Sindaco):

Intestazione del Comune

Il giorno ________________ *alle ore* ________________ *nella piazza* ________________ *per iniziativa dell'Amministrazione comunale verrà commemorato* ________________ (QUALIFICA E NOME) *recentemente scomparso. Nel corso della cerimonia sarà scoperta una lapide a ricordo dell'illustre concittadino. L'orazione sarà tenuta da* ________________ (QUALIFICA, NOME, COGNOME)

La S.V. è invitata a partecipare

Il Sindaco ________________ (NOME COGNOME)

"Firma"

____

Anche in questi casi, a personalità di riguardo, l'invito con cartoncino può essere sostituito o accompagnato da lettera.

Per le forme di inviti a manifestazioni sponsorizzate, vedasi l'argomento «Sponsorizzazione».

INTESTAZIONE DEGLI INVITI

Quando il biglietto di invito è intestato alla persona, l'invitato viene così designato (non occorre citare tutti i titoli): titolo onorifico (il superiore esclude l'inferiore), titolo nobiliare (esclude il titolo onorifico) qualifica, (1) titolo accademico (può omettersi quando è citata la qualifica) nome, cognome.

La «funzione» (1) non viene citata nell'intestazione degli inviti.

I titoli onorifici ed i titoli accademici possono essere abbreviati (Comm., On., Dott., Avv., Prof., Ing.); le «qualifiche» vengono invece riportate per esteso (Prefetto, Ambasciatore, Generale, Consigliere, Dirigente superiore ecc.).

---

(1) Per le «qualifiche» e le «funzioni» vedasi argomento «Ordine delle Precedenze».

Quando l'invito è rivolto a personalità estera che nel proprio paese ha il titolo di «Eccellenza», la «qualifica» nell'invito è preceduta da S.E.

A titolo di esempio si riportano alcune intestazioni:

— On. avv. Mario Rossi

— Ambasciatore Mario Rossi

— S.E. Ambasciatore Domingo Perez

— Prefetto Mario Rossi

— Generale C.A. Mario Rossi

— Gr. uff. Dott. Mario Rossi

— Dirigente superiore Mario Rossi (oppure: dott.....)

Le intestazioni vanno scritte a mano (inchiostro nero) e *mai* a macchina.

INVITI AI SUPERIORI DELLA LINEA GERARCHICA DELL'INVITANTE

Ai superiori della propria linea gerarchica ordinativa non vengono inviati biglietti né lettere di invito a cerimonie ufficiali. Sarebbe, infatti, forma di scortesia in quanto, proprio per la loro particolare posizione, essi hanno facoltà di intervenire liberamente a manifestazioni che avvengono nell'ambito della propria giurisdizione e pertanto da essi già approvate. È tuttavia buona norma presentare di persona al proprio superiore diretto il cartoncino di invito con la frase scritta a mano in alto a destra «Per memoria» e accompagnato da espressioni verbali che ne caldeggino la presenza. Agli inviti ai superiori gerarchici più elevati provvede di solito il superiore diretto.

INVITI ALLE MASSIME AUTORITÀ LOCALI

È inoltre prassi corrente di cortesia presentare di persona gli inviti anche alle Autorità locali (solo a quelle alle quali sono rese le visite di cortesia obbligatorie). In tal caso l'invito non reca la scritta «Per memoria».

RICHIESTA DI CONFERMA DI PARTECIPAZIONE

Per le cerimonie organizzate con posti a sedere, è buona norma, nell'inviare il biglietto d'invito, richiedere la conferma di partecipazione o aggiungendo in calce al biglietto la sigla «R.S.V.P.» (sigla francese «Respondez s'il vous plaît» corrispon-

dente all'italiano» «Pregasi dare risposta») e numero telefonico, o unendo un cartoncino (di formato ridotto) con la scritta «*Pregasi voler confermare la propria partecipazione telefonando al n.* ____». Oppure unendo al biglietto di invito un cartoncino pre-stampato recante:

— denominazione della cerimonia

— dicitura «Conferma di partecipazione»

— rigo punteggiato con annotazione «Firma»

Di solito, per facilitare la risposta, si allega anche una busta con stampato l'indirizzo dell'ente cui è diretta la risposta. Va da sé che tale eccesso organizzativo si presenta superfluo laddove l'invito è diretto a personalità e rivolto con lettera. E ciò in considerazione che detta personalità, per ragione di reciprocità, vorrà certamente rispondere per esteso, specie se, non intervenendo di persona, intende designare un proprio rappresentante (vedasi argomento «La rappresentanza»).

Quando presenzia la cerimonia un'altissima personalità, ai biglietti d'invito viene allegato anche un cartoncino o volantino (di formato ridotto) con la scritta «*Per esigenze organizzative pregasi voler prendere posto non oltre le ore* ____________»

RINVIO O ANNULLAMENTO DI UNA CERIMONIA

Nel caso la cerimonia debba essere differita o annullata, viene fatto recapitare agli invitati un cartoncino (di formato ridotto) con il quale si spiega il motivo del differimento o dell'annullamento con una delle seguenti frasi:

«*La cerimonia di* ____________ *prevista per il giorno* ______ *ore* ________ *è stata rinviata al giorno* ______ *ore* ______ *per* ______ (spiegare motivo) ______».

oppure:

«*La cerimonia di* ____________ *prevista per il giorno* ______ *ore* ________ *non avrà più luogo per* (spiegare motivo) ______».

RISPOSTA AGLI INVITI

È buona norma di cortesia che, qualunque sia il rango dell'invitante, ricevuto il biglietto, la persona invitata (specie se di rango superiore), ringrazi della cortesia ri-

cevuta e confermi — o meno — la propria partecipazione. Quando la cerimonia ha carattere ufficiale, la personalità invitata che non può intervenire, di solito invia un proprio rappresentante (vedasi argomento «La rappresentanza»).

Se due giorni prima della cerimonia non sia pervenuta alcuna risposta, viene inteso che *non* è stato possibile aderire all'invito.

Riporto, a titolo di esempio, alcuni testi di risposta:

a) Nel caso di adesione

«Egregio

ho ricevuto il Suo invito alla cerimonia ______________________

e La ringrazio molto del gentile pensiero.

Mentre La informo che non mancherò di essere presente, auguro fin d'ora alla manifestazione ogni successo».

b) Nel caso di non partecipazione:

«Gentilissimo

ho ricevuto ecc. ______________________

Purtroppo, a causa di impegni precedentemente assunti (o altri motivi), non potrò — con mio vivo rammarico — essere presente. Nell'augurare all'iniziativa ogni successo, mi è gradito inviarLe (oppure «desidero inviarLe», oppure «La prego di gradire») i miei migliori (o «cordiali», o «deferenti») saluti.

c) Nel caso di invio di un rappresentante:

«Illustre

ho ricevuto l'invito alla cerimonia ______________ *che, con tanta cortese attenzione Ella ha voluto rivolgermi e La ringrazio molto.*

Purtroppo, per ______________ (INDICARE IL MOTIVO) *non potrò essere presente di persona. Desidero però informarLa di aver designato a rappresentarmi il* ______________ (TITOLO, NOME, COGNOME, CARICA)

Nel formulare gli auguri più fervidi per la piena riuscita del ______________ *ecc.*

Le massime Autorità di solito inviano, in ogni caso, messaggi augurali del seguente tenore:

«Ai convenuti a ______ (NOME, CITTÀ, SEDE, MANIFESTAZIONE) ______ *per partecipare ad* ______ (INDICARE TIPO MANIFESTAZIONE) ______, *sono lieto esprimere caloroso et cordiale benvenuto. A tutti l'augurio fervido che nel clima di leale amicizia che caratterizza* ______ (INDICARE FINALITÀ ENTE) ______, *incontro di* ______ (NOME, CITTÀ OSPITANTE) ______ *costituisca occasione civili confronti et meritate affermazioni (o altre appropriate espressioni).*

______ (FIRMA ESPONENTE DELLA MANIFESTAZIONE)

INVITI ACCOPPIATI

Quando una manifestazione è organizzata congiuntamente da due (o più) enti, l'invito è rivolto a nome degli esponenti dei medesimi enti o con la citazione dei soli enti. Circa la composizione tipografica, gli esperti in grafica sono oggi di tale raffinata sensibilità da saper senz'altro conciliare tecnica e buon gusto.

Più meditato diventa il discorso quando una cerimonia è seguita da una riunione conviviale (pranzo o cocktail) offerta da uno sponsor (prassi questa ormai in uso anche in cerimonie di carattere culturale, o congressuale di alto livello) (1). Possono, allora, aversi le seguenti soluzioni:

— L'invito può essere fatto esclusivamente dall'ente sponsorizzatore. In tal caso il testo può essere del seguente tenore:

«Il ______ (CARICA, NOME O DENOMINAZIONE DELL'ENTE SPONSORIZZATORE)

ha il piacere (o l'onore) di invitare

alla cerimonia di premiazione del ______ (INDICARE L'INIZIATIVA LETTERARIA) *ed al ricevimento*

in onore dei partecipanti ______ (INDICARE DATA E LUOGO DELLA CERIMONIA)

(1) Vedasi argomento «Sponsorizzazione».

— L'invito può essere, invece, rivolto solo dall'esponente dell'Ente promotore. Il testo può essere, allora, così concepito:

«Il Presidente del Premio ______ ha il piacere di invitare ______ alla cerimonia di premiazione del ______ (INDICARE INIZIATIVA) ed al ricevimento offerto al termine della cerimonia dalla ______ (INDICARE LA SOCIETÀ O ENTE SPONSORIZZATORE)

— Può aversi, inoltre, una soluzione che comprende l'invito alla cerimonia e al ricevimento rivolto dal promotore della manifestazione, accompagnato da un cartoncino (di formato ridotto) nel quale sia indicato l'ente che offre il ricevimento. Si avranno così due testi: uno per l'invito alla cerimonia *(«Il Presidente del Premio letterario ______ ha il piacere (o l'onore) di invitare ______ alla Cerimonia di premiazione dei vincitori, ______ (LUOGO E DATA)»)*; uno per il ricevimento *(«L'organizzazione del "Premio letterario ______" è lieta di partecipare che la cerimonia sarà seguita da un ricevimento offerto dalla società ______»*. Oppure *«Il Presidente del Premio letterario ______ è lieto di informarLa che, la Società ______ avrà il piacere di considerarLa suo ospite al ricevimento che seguirà la cerimonia»*. Oppure ancora: *«Il Presidente del Premio ______ ha il piacere di informare che la S.V. sarà ospite gradito della Società ______ al ricevimento ______»*; oppure, inoltre, un testo più semplice: *«La serata si chiuderà con un ricevimento offerto da ______»*).

— L'invito può essere fatto infine congiuntamente dagli interessati o mediante cartoncino unico *(«Il Presidente del Premio letterario ______ ed il Direttore generale del ______ hanno il piacere di invitare ______ alla cerimonia di premiazione dei vincitori ed al pranzo che seguirà ______»)*; oppure due distinti cartoncini, uno del Presidente del Premio letterario per la cerimonia di premiazione; uno del Direttore generale per il ricevimento (o il pranzo).

I testi anzidetti sono da considerare esclusivamente indicativi potendo essere sostituiti da formule ritenute più opportune.

ASSEGNAZIONE DEI POSTI NELLE CERIMONIE

Diramati gli inviti si passa all'attuazione delle predisposizioni necessarie perchè i partecipanti alla cerimonia abbiano il posto che ad essi spetta per rango.

CERIMONIA IN LUOGO CHIUSO

Prendiamo in esame il caso di cerimonia da svolgersi in luogo chiuso (celebrazione di un personaggio o di un avvenimento storico, cerimonia inaugurale, convegno di studi, conferimento di premi o di onorificenze).

La sala (vedasi schema successivo) avrà: un *tavolo di presidenza* destinato ai promotori della manifestazione ed agli oratori ufficiali, con la fronte rivolta all'aula, possibilmente su pedana sopraelevata; il *leggio* per il conferenziere (l'oratore, però, può prendere la parola anche dal suo posto al tavolo di presidenza); l'*area dei posti riservati agli invitati* con un adeguato numero di poltroncine o di sedie disposte su file successive, ciascuna di un numero di posti possibilmente pari. L'accesso ai posti potrà avvenire lateralmente o anche dal corridoio centrale qualora l'area sia divisa in due settori o da più corridoi qualora i settori siano di numero maggiore.

TAVOLO DI PRESIDENZA

Di solito, da un punto di vista protocollare, nella composizione del *tavolo di presidenza*, vengono seguiti due criteri:

— *uno restrittivo*, preferito dal Cerimoniale ufficiale che limita la presenza alle personalità più rappresentative destinate a prendere la parola. Nella pluralità dei casi esse possono così configurarsi:

- nei Congressi: Rappresentante del Governo, Presidente dell'Ente promotore della manifestazione, Rappresentante dell'Amministrazione locale, Presidente del Comitato organizzatore;
- nelle cerimonie a struttura gerarchica: il responsabile del particolare settore ed i superiori diretti limitati a coloro che è previsto che svolgano intervento oratorio;

— *uno meno restrittivo* che estende la presenza alle personalità investite di compiti rappresentativi e di ruoli ufficiali, anche se non devono prendere la parola. In tal caso, vediamo al tavolo di presidenza, oltre alle personalità anzidette, anche membri del Consiglio centrale dell'Ente promotore della manifestazione.

Circa la disposizione dei posti, *quello centrale* viene assunto normalmente dal Presidente dell'Ente promotore; *alla di lui destra* prende posto la personalità più elevata, *alla sinistra*, il Rappresentante della città che ospita la manifestazione (1).

(1) Qualora alla cerimonia siano presenti più membri del Governo ed il Presidente della Regione, il Sindaco prende posto dopo di essi.

Qualora, però, al tavolo di presidenza prenda posto una delle quattro personalità comprese nella I categoria dell'Ordine delle precedenze (1), o il Rappresentante ufficiale del Governo delegato a dichiarare aperta la manifestazione (2), è forma di riguardo che il Presidente dell'Ente promotore ceda alle predette alte Autorità il posto centrale, sedendo alla destra (3).

Se la cerimonia avviene nella sede ufficiale di un ente pubblico, il posto centrale viene assunto dal padrone di casa (esempio, dal Sindaco se la cerimonia si svolge in una sala del Comune ceduta per la circostanza).

Quando al tavolo di presidenza prende posto un numero pari di persone, il posto del promotore della manifestazione (padrone di casa) è, dei due centrali, quello di sinistra (fronte alla sala).

TAVOLO CON DOPPIA PRESIDENZA

Per *doppia presidenza* si intende il conferimento di una parità di rango ai due personaggi più rappresentativi di una manifestazione. La doppia presidenza si estrinseca ponendo al centro del tavolo, affiancati, tali due personaggi. La doppia presidenza si attua, di norma, quando:

— la manifestazione viene promossa congiuntamente da due enti paritetici;
— si vuol sottolineare la presenza di una personalità che, pur essendo di rango elevato, non rientra tuttavia tra quelle alle quali viene solitamente ceduta la presidenza;
— nell'Ente promotore della manifestazione, specie se di antica tradizione, vige la consuetudine che l'esponente dell'ente non cede, di solito, la presidenza del tavolo.

I detentori della doppia presidenza, nell'affiancarsi, si dispongono:

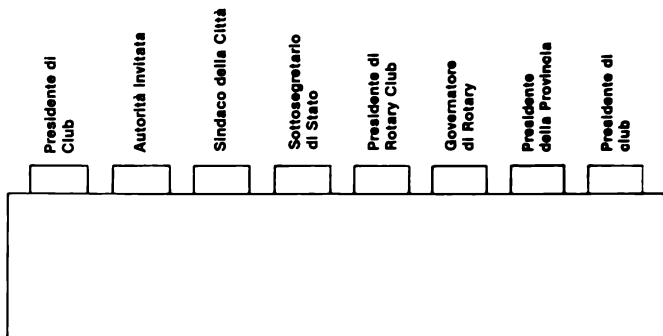
— nel caso essi appartengano a due Enti promotori paritetici, riceve la destra il più anziano di età;
— negli altri casi: l'esponente dell'Ente promotore si colloca alla sinistra della personalità ospite.

Segue schema di tavolo con doppia presidenza in un caso concreto (i posti sono sempre di numero pari). Si ipotizza una cerimonia promossa da un presidente di club del Rotary.

(1) Dette personalità prendono posto al tavolo di presidenza solo se devono prendere la parola. Altrimenti siedono in sala in posti d'onore.

(2) Condizione perchè quest'ultimo occupi il posto centrale è che «*Dichiari aperta la manifestazione a nome del Governo*». Altrimenti prende posto a destra del Presidente.

(3) Quando la manifestazione (congressi, convegni ecc.) si svolge in più sedute, la presenza delle Autorità non direttamente impegnate nella manifestazione, è limitata, di solito, alla sola cerimonia di apertura. Negli altri giorni la presidenza è tenuta dal Presidente della manifestazione, o dal Presidente di turno.

Presidente di Club
Autorità Invitata
Sindaco della Città
Sottosegretario di Stato
Presidente di Rotary Club
Governatore di Rotary
Presidente della Provincia
Presidente di club

PIANTA DELLA SALA

Per procedere alla distribuzione dei posti a sedere viene compilata la pianta della sala. In essa le sedie sono rappresentate da rettangoli o cerchietti numerati nel seguente ordine: prima fila: il posto centrale di destra avrà il numero 1, quello centrale di sinistra il numero 2, quello alla destra del numero uno il numero 3, quello alla sinistra del numero due il numero 4 e così di seguito. Esaurita la prima fila di sedie si procede alla numerazione delle file successive con lo stesso criterio.

Qualora l'area dei posti degli invitati sia attraversata da un corridoio centrale la numerazione avverrà seguendo lo stesso criterio: il posto immediatamente a destra del corridoio sarà contraddistinto con il numero 1, il posto immediatamente a sinistra del corridoio con il numero 2 e così di seguito come indicato in precedenza.

Tale criterio di numerazione porta ad avere (fronte al tavolo di presidenza) i posti dispari nel settore di destra e quelli pari nel settore di sinistra. Ciò rende più spedito l'accompagnamento degli ospiti in quanto gli accompagnatori (che sono muniti di rubrichetta nominativa degli invitati con l'indicazione della fila e del numero del posto assegnato ad ognuno) possono individuare subito il settore di destinazione e ad esso dirigersi immediatamente per accompagnare l'ospite al posto riservatogli.

Una volta effettuata la numerazione della pianta sarà facile attribuire ai numeri i nomi elencati in ordine di rango, nell'«elenco degli invitati» precedentemente redatta. I numeri dei posti e quelli dell'«elenco» corrispondono, infatti, alle precedenze stabilite tra gli invitati.

Nel procedere all'assegnazione dei posti, prudenza consiglia di non impegnarli tutti ma di lasciarne liberi alcuni (un paio in ciascuna delle prime tre o quattro file) per poter fronteggiare le presenze impreviste di quegli invitati che, pur non avendo confermato la partecipazione, si decidono ad intervenire all'ultimo momento determinando difficoltà non lievi nel servizio di accoglienza. Detti casi, purtroppo, sono più frequenti di quanto sia dato supporre (è il caso, a tale proposito di ripetere quanto detto in altra parte del libro: gli inviti ai quali non viene data risposta entro ventiquattro ore prima della cerimonia, si intendono non accettati).

Tornando all'assegnazione dei posti, è opportuno aggiungere che ogni sedia deve avere (preferibilmente fissato alla spalliera) un cartoncino con il nome dell'invitato (scritto a grandi caratteri). Per le alte personalità anziché il nome può essere indicata la carica. (Es.: «Presidente della Regione», «Rappresentante del Capo di S.M.A.»). Ciò agevola la constatazione che i posti sono stati assegnati nel rispetto delle precedenze. (Accorgimento: fissare bene i cartoncini per evitare spiacevoli dispersioni).

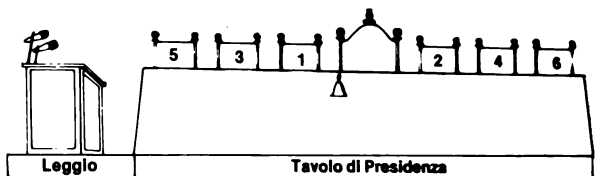
Se alla cerimonia interviene un Capo di Stato, o un Principe reale, o un Cardinale, viene riservato ad essi il posto al centro della prima fila. Se la sala è attraversata da un corridoio centrale, tale posto verrà a risultare in corrispondenza dell'inizio del corridoio.

Nelle cerimonie di Stato e nelle celebrazioni solenni vengono seguiti protocolli particolari.

Si tenga comunque presente che, quando ad una manifestazione interviene il Capo dello Stato, il Cerimoniale (e quindi il piazzamento dei posti) viene assunto dai funzionari del Quirinale e della Presidenza del Consiglio preposti al particolare servizio. Analogamente, se la massima Autorità è il Presidente della Camera o il Presidente del Senato o il Presidente del Consiglio, il Cerimoniale è di competenza dei rispettivi funzionari.

POSTO DELLE SIGNORE

Nelle cerimonie ufficiali, le signore delle personalità direttamente impegnate nella manifestazione, prendono posto in un settore a parte, attiguo a quello delle Autorità. L'assegnazione dei posti alle signore avviene di solito seguendo lo stesso ordine delle precedenze adottato per i rispettivi consorti oppure seguendo i criteri espressi nell'argomento «Ordine di precedenza dei coniugi, delle signore, delle signorine». Anche in questo caso vengono compilati l'«Elenco delle signore invitate» e la «Pianta dei posti».

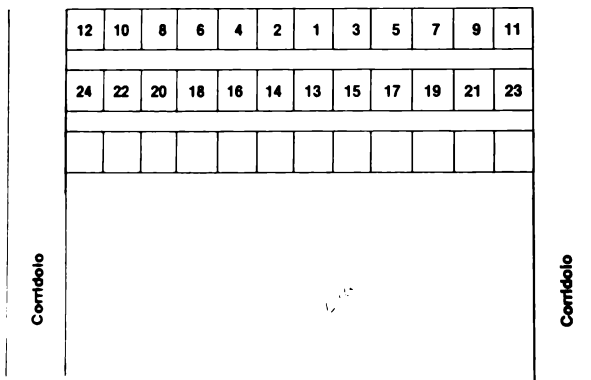
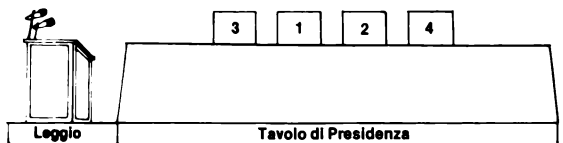
Schema di disposizione dei posti in una cerimonia in luogo chiuso.
Tavolo di presidenza composto di numero dispari di persone. Sala con due settori di posti a sedere separati da un corridoio centrale.

10	8	6	4	2
20	18	16	14	12

1	3	5	7	9
11	13	15	17	19

Schema di disposizione di posti in una cerimonia in luogo chiuso.
Tavolo di presidenza composto di numero pari di persone. Sala con unico settore di posti a sedere (file di numero pari di sedie).

12	10	8	6	4	2	1	3	5	7	9	11
24	22	20	18	16	14	13	15	17	19	21	23

Corridoio

Corridoio

Soluzioni particolari sono a volte suggerite dal carattere stesso della cerimonia. Nel caso, ad esempio, di conferimento di premi o riconoscimenti le personalità da insignire prendono posto in prima fila, le rispettive consorti nella seconda fila e quindi gli altri invitati. Se la personalità da insignire è una signora, sarà il marito a prendere posto in seconda fila. (Vedasi a tale proposito anche l'argomento: «Posto dei consorti di signore investite di cariche ufficiali»).

Quanto sopra non deve essere assunto, però, rigidamente. In cerimonie mondane e non strettamente protocollari, anche gli interessati alla manifestazione siedono accanto alle proprie accompagnatrici e viceversa.

Nel caso, invece, nessuno dei due coniugi sia impegnato nella cerimonia essi siedono vicini nell'area riservata agli invitati.

Le signorine seguono le signore a meno che non abbiano un rango personale proprio superiore a quello di queste ultime. Per l'ordine delle precedenze, vedasi lo specifico argomento.

DISPOSIZIONI DI POSTI CON ALTERNANZA DI PERSONALITÀ DI DIVERSA APPARTENENZA

Quando nell'assegnazione dei posti si vogliono alternare personalità di diversa appartenenza (ad esempio personalità civili e militari, estere e nazionali) verrà osservato il criterio di riunire a gruppi di due gli invitati (vedasi anche «Liste per posti alternati»).

Si avrà, così, la disposizione riportata nel foglio seguente (i numeri inclusi in un cerchio sono, in questo caso, riferiti a personalità militari; i numeri non cerchiati sono riferiti a personalità civili):

ASSEGNAZIONE DEI POSTI CON CRITERI SETTORIALI

Può talvolta verificarsi che ad una cerimonia partecipino, numerosi, gli appartenenti ad una medesima categoria (ad esempio, parlamentari o rappresentanti diplomatici). Il tal caso, assegnando i posti secondo il normale criterio di ordine di successione, gli appartenenti a categorie successive, anche se di rango elevato, verrebbero a risultare troppo indietro rispetto alla prima fila. Allo scopo di ovviare a tale inconveniente e di conferire agli appartenenti alle varie categorie un rilievo adeguato, è consuetudine assegnare ai gruppi numerosi un settore di posti con sbocco sulla fila corrispondente al rango dovuto, sviluppantesi, per il resto, in profondità. Analogo criterio viene osservato quando ad una cerimonia intervengono folte categorie omogenee (esempio frequentatori di un corso). In tal caso non si procede all'assegnazione nominativa dei posti, ma vengono riservati adeguati settori in cui i presenti prendono posto liberamente (vedasi schema successivo alla pagina seguente).

Disposizione dei posti con alternanza di personalità
di diversa appartenenza.

I numeri inclusi nel cerchio sono, ad esempio, riferiti a personalità militari; i numeri non cerchiati, a personalità civili.

Schema di disposizione dei posti con criteri settoriali.

I settori variano in relazione al numero dei partecipanti. Va comunque rispettato il criterio di dare agli appartenenti ad ogni settore lo sbocco in prima fila (quando per rango meritano tale distinzione) e gli altri posti nelle file successive.

ASSEGNAZIONE DEI POSTI NELLE CONFERENZE

È frequente il caso che una personalità nota nel campo della cultura, della politica, delle scienze, dell'industria, della finanza ecc., venga invitata, in ragione della carica ricoperta e della sua preparazione specifica, a tenere una o più conferenze a uditori qualificati, (accademie, circoli, istituti, scuole).

In tali circostanze che possono assumere la caretteristica di Tavole rotonde, siedono al tavolo di presidenza soltanto il promotore dell'incontro culturale (padrone di casa, con ruolo di moderatore) e l'oratore. Tutti gli altri invitati, anche se superiori nella linea gerarchica, prendono posto nella sala, ovviamente con criteri di precedenza.

La manifestazione viene aperta dal padrone di casa che presenta l'oratore, ne indica i meriti, gli rivolge espressioni di ringraziamento e lo invita a prendere la parola. Parla quindi l'oratore. È forma di riguardo che in questa fase il padrone di casa si tenga leggermente scostato dal tavolo per accentuare, con tale delicato gesto, il ruolo di primo piano attribuito all'oratore.

Dopo lo svolgimento del tema, uno spazio viene riservato ai quesiti e al dibattito ai quali possono partecipare tutti i presenti.

Terminata la cerimonia è forma di cortesia che la massima Autorità si complimenti con l'oratore. Se tale Autorità è nella linea gerarchica superiore del padrone di casa, può anche prendere la parola per ringraziare pubblicamente l'illustre ospite e sottolineare gli aspetti salienti della sua esposizione.

Quando invece la conferenza ha carattere di lezione (e ciò si verifica in ambienti didattici o comunque accademici) il padrone di casa (capo dell'istituto), dopo aver presentato l'oratore, o prende posto in sala unitamente agli ascoltatori, oppure lascia discretamente l'aula.

CERIMONIA IN LUOGO APERTO

Se la cerimonia si svolge in luogo aperto (inaugurazione di edificio, di monumento; scoprimento di lapide commemorativa; manifestazione sportiva o celebrativa) le Autorità e gli invitati prendono posto (in piedi o seduti) su un palco o su una pedana disponendosi secondo l'ordine indicato per cerimonie in ambiente chiuso. Si tenga presente che nelle cerimonie ufficiali organizzate all'aperto, il promotore della manifestazione (il Sindaco, ad esempio, nel caso di cerimonia promossa dal Comune) prende sempre posto alla sinistra della massima Autorità presente.

Nelle cerimonie ufficiali il Corpo Diplomatico prende posto in un settore riservato alla destra del Presidente della Repubblica o della più alta carica presente.

Per quanto riguarda le cerimonie a carattere internazionale, vedasi l'argomento «Manifestazioni internazionali».

ACCOGLIENZA DEGLI INVITATI

Una volta definita la pianta dei posti si procede all'accoglienza degli invitati. È un momento molto delicato nel quale sono impegnati, in qualità di padroni di casa,sia il promotore della manifestazione, sia i suoi collaboratori più stretti, sia i dipendenti più qualificati.

Di solito il promotore della cerimonia riceve gli ospiti all'ingresso del luogo di svolgimento. Quindi i collaboratori ed i dipendenti si alternano nell'accompagnarli ai loro posti. (Come detto nell'argomento «Pianta della sala», gli accompagnatori, per poter svolgere speditamente il particolare compito, sono muniti di una rubrichetta alfabetica con l'indicazione del nome dell'ospite e del numero del posto assegnato).

Il promotore della manifestazione riceve ed accompagna personalmente la personalità più importante.

Nelle cerimonie di Stato affidate alla responsabilità del Cerimoniale ufficiale, la massima Autorità viene accolta da alcune Alte cariche esplicitamente indicate nel *protocollo* della cerimonia.

Circa il servizio di accoglienza ritengo utili alcuni suggerimenti:

— Non fare mai spostare un ospite dal posto che è stato invitato ad occupare per cederlo a persona di rango più elevato sopraggiunta nel frattempo. Tutto al più è consentito proporre all'ospite di spostarsi ma per occupare un posto tenuto *libero* in posizione più importante;

— attenzione alle omonimie. Possono esservi personalità di cognome uguale ma di rango diverso e scambiarle di posto può dar luogo a situazioni incresciose ed imbarazzanti;

— il servizio accoglienza, quando è prevista l'esibizione del biglietto di invito, costituisce un efficace mezzo di controllo sia per fare accedere l'invitato al posto destinatogli in relazione al suo rango (a volte, specie quando sono previste più tribune, egli può inavvertitamente prendere un posto non adeguato) sia ai fini della sicurezza.

MANIFESTAZIONI INTERNAZIONALI

Le manifestazioni a carattere internazionale (simposi, meetings, congressi, conferenze, competizioni sportive, ecc.) comportano problemi protocollari di notevole impegno dovuti alla presenza non solo di delegazioni appartenenti a paesi diversi

ma anche di Autorità nazionali. Del resto, il successo di una manifestazione internazionale scaturisce dalla capacità di promuovere la partecipazione o quanto meno l'adesione di personalità dell'ambiente ospitante.

I problemi che, in particolare, il cerimoniale è chiamato a risolvere in questi casi, in linea di massima riguardano:

— la definizione delle precedenze nell'ambito dell'ente internazionale (quando non stabilite da regolamento);

— la definizione dei rapporti di precedenza tra le personalità estere e quelle nazionali, specie di Governo, e loro piazzamento;

— la partecipazione delle rappresentanze diplomatiche dei paesi esteri interessati alla manifestazione;

— la lingua da usare negli inviti;

— la successione degli interventi oratori;

— l'ordine di precedenza delle delegazioni e dei vessilli dei paesi di appartenenza.

PRECEDENZE NELLE MANIFESTAZIONI INTERNAZIONALI

L'ordine delle precedenze in tali tipi di manifestazioni è determinato dal rango delle cariche specifiche dell'organismo internazionale e dalla presenza delle Alte cariche ufficiali italiane invitate ad intervenire.

PRECEDENZE NELL'AMBITO DELL'ORGANISMO INTERNAZIONALE

Le precedenze sono, di solito, stabilite dallo statuto o dal regolamento dell'ente, oppure, quando ciò non avviene, dall'ordine di importanza delle cariche sociali.

Nella pluralità dei casi le precedenze in Italia, si susseguono come segue:

— Presidente dell'Organismo internazionale;

— Presidente dell'Ente italiano, facente parte dell'Organismo internazionale;

— membri del Consiglio dell'Organismo internazionale;

— membri della Giunta (o Comitato) esecutiva (con precedenza ai vice Presidenti in ordine, di anzianità di nomina, e al Segretario generale) dell'Ente italiano;

— Presidenti degli altri Enti nazionali esteri, membri dell'Organismo internazionale;

— membri del Consiglio dell'Ente italiano.

I membri dell'Organismo internazionale, qualunque sia il rango da essi occupato nell'ordine delle precedenze del Paese di appartenenza, nell'ambito dell'Organismo stesso prendono il posto spettante alla carica in esso ricoperta.

PRECEDENZE TRA AUTORITÀ DELL'ORGANISMO INTERNAZIONALE E AUTORITÀ ITALIANE

In senso generale — limitatamente allo svolgimento delle cerimonie ufficiali — l'inserimento delle Autorità di un Organismo internazionale tra le Alte cariche dello Stato italiano, può essere visto secondo il seguente schema orientativo. (Per quanto riguarda, invece, l'ordine dei posti in circostanze specifiche occorre fare riferimento a quanto detto nell'argomento che segue: «Assegnazione dei posti nelle manifestazioni internazionali». Nel contempo è bene, anche, precisare che nelle *Manifestazioni protocollari* ufficiali, valgono altre procedure proprie del Cerimoniale di Stato e diplomatico):

- Presidente della Repubblica
- Alte cariche dello Stato appartenenti alla I Categoria (vedasi capitolo «Ordine delle precedenze») o loro rappresentanti ufficiali.
- Ministro del dicastero che ha riferimento con la manifestazione (di solito coincide con il Rappresentante ufficiale del Governo)
- Presidente dell'Organismo internazionale *promotore* della manifestazione (1)
- Presidente del Comitato organizzatore della manifestazione (1)
- Presidente della Regione
- Alte cariche dello Stato appartenenti alla II categoria (vedasi capitolo «Ordine delle precedenze»)
- Prefetto in sede
- Sindaco della città
- Presidente dell'Organismo mondiale di cui fa parte l'Organismo internazionale promotore della manifestazione (esempio un Ente mondiale di cui fa parte un Ente europeo promotore). Il Presidente mondiale, quando è *promotore* esso stesso della manifestazione, ne prende, ovviamente, il posto)

(1) Per i posti al tavolo di presidenza e in tribuna, vedasi seguente argomento «Assegnazione dei posti nelle manifestazioni internazionali».

- Presidente dell'Ente italiano appartenente all'Organismo internazionale promotore della manifestazione (di solito tale ente, è l'organizzatore della manifestazione ed il suo Presidente coincide con il Presidente del Comitato organizzatore)
- membri del Consiglio dell'Organismo internazionale promotore della manifestazione
- Alte cariche dello Stato appartenenti alle categorie III e IV (vedasi capitolo «Ordine delle precedenze»)
- membri del Consiglio dell'Organismo mondiale di cui fa parte l'Ente promotore
- membri del Consiglio dell'Ente italiano facente parte dell'Organismo internazionale promotore.

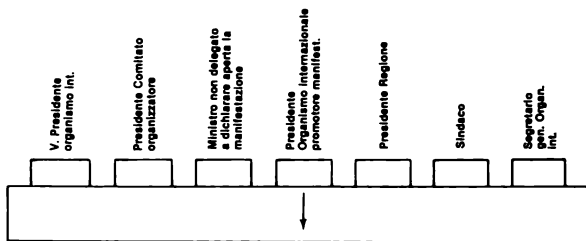
ASSEGNAZIONE DEI POSTI NELLE MANIFESTAZIONI INTERNAZIONALI

POSTI AL TAVOLO DI PRESIDENZA IN UNA CERIMONIA INAUGURALE

Al tavolo di presidenza prendono posto normalmente: il Presidente dell'Organismo internazionale promotore della manifestazione, Il Presidente del Comitato organizzatore, le Autorità italiane che prendono la parola, il Sindaco della città, i Vice Presidenti ed il Segretario generale dell'Organismo promotore della manifestazione, il relatore ufficiale, il delegato a recare il saluto dei partecipanti alla manifestazione (congresso, conferenza, ecc.).

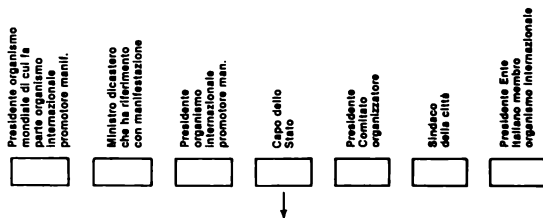
Il Capo dello Stato, qualora presente, non fa parte del tavolo di presidenza e prende posto in sala (posto centrale della prima fila) unitamente alle altre Autorità.

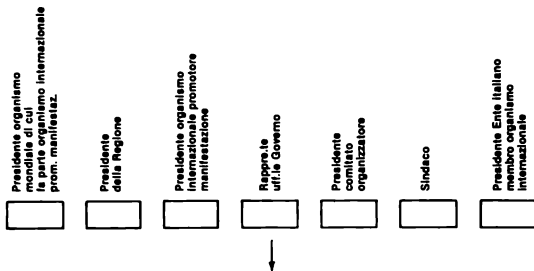
Il posto centrale del tavolo di presidenza è occupato dal Presidente dell'Organismo internazionale promotore della manifestazione. Egli cede il proprio posto solo ad una delle Alte cariche appartenenti alla I categoria (vedasi capitolo «Ordine delle precedenze») o al Rappresentante ufficiale del Governo, *quando delegato a dichiarare aperta la manifestazione.*

In relazione a quanto sopra propongo la seguente soluzione di posti ad un tavolo di presidenza in una cerimonia inaugurale di manifestazione internazionale (è supposta la presenza di un Ministro *non* delegato a dichiarare aperta la manifestazione. In tal caso, infatti il posto centrale non è occupato da lui ma dal promotore della manifestazione. Il Ministro presente posto alla di lui destra. Diversa sarà la soluzione quando il Ministro partecipa in rappresentanza del governo ed è delegato a dichiarare aperta la manifestazione (vedasi soluzione di pag. 170).

POSTI IN TRIBUNA IN UNA CERIMONIA INAUGURALE

In una manifestazione internazionale all'aperto, le Autorità prendono posto nella tribuna ad esse riservata.

A scopo indicativo riporto due schemi di disposizione di posti.

1 - Quando è presente il Capo dello Stato (in forma privata) (1)

(1) Quando il Capo dello Stato partecipa invece in forma ufficiale il cerimoniale prevede che alla sua destra ed alla sinistra prendano posto i Presidenti o i rappresentanti degli organi costituzionali dello Stato (nell'ordine: Parlamento, governo, corte costituzionale). Tuttavia, in considerazione dell'opportunità di dare rilievo al promotore della manifestazione, talvolta — quando le circostanze lo consentono — viene adottata la soluzione di porre alla destra del Capo dello Stato i rappresentanti degli organi dello Stato ed alla sinistra il Presidente del comitato promotore e quindi le altre Autorità tra cui quelle specifiche della manifestazione.

2 - Quando è presente il Rappresentante ufficiale del Governo

POSTI DELLE SIGNORE NELLE MANIFESTAZIONI INTERNAZIONALI (1)

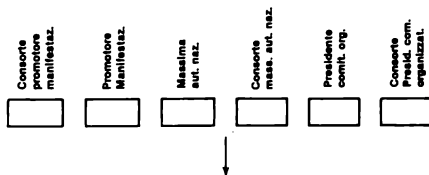
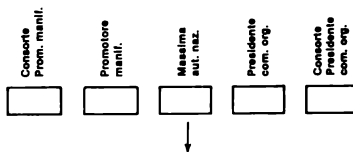
Quando alle cerimonie intervengono anche le consorti, nella distribuzione dei posti possono aversi soluzioni di cui le più ricorrenti sono:

— *Le signore prendono posto in un settore a parte:* i posti sono assegnati con gli stessi criteri di precedenza osservati per i rispettivi mariti oppure seguendo i criteri espressi nell'argomento «Ordine delle precedenze dei coniugi, delle signore, delle signorine». (È soluzione strettamente protocollare seguita nelle cerimonie ufficiali con la partecipazione delle Alte cariche dello Stato);

— *Le signore prendono posto con i mariti nella medesima tribuna* (soluzione frequente nelle manifestazioni a carattere mondano e spettacolare anche se improntate ad ufficialità). In questi casi possono aversi due tipi di piazzamento:

---

(1) Vedasi anche argomento «Ordine delle precedenze dei coniugi, delle signore e delle signorine» nel capitolo «Ordine delle precedenze».

• Se la massima autorità nazionale interviene con la consorte:

• Se la massima Autorità nazionale interviene da sola:

Le altre signore siedono con i rispettivi mariti.

Talvolta possono aversi soluzioni miste specie quando la limitata capienza della tribuna riservata alle più alte Autorità consente la presenza solo delle personalità detentrici delle cariche e non delle consorti. In tal caso prendono posto con i rispettivi mariti solo la consorte della più alta Autorità nazionale e quelle del promotore e dell'organizzatore della manifestazione.

PARTECIPAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DIPLOMATICI

Gli inviti ai rappresentanti diplomatici esteri rivestono carattere ufficiale se fatti pervenire tramite il Ministero degli Esteri; sono invece da considerare a titolo privato quando trasmessi direttamente dall'Ente promotore.

Circa il posto, i rappresentanti diplomatici, quando numerosi, sono di solito ospitati in un settore ad essi riservato con sbocco sulla prima fila per un numero di posti equivalente — secondo le disponibilità — a circa un quarto dei diplomatici presenti.

LINGUA DA USARE NEGLI INVITI A MANIFESTAZIONI INTERNAZIONALI

L'invito, se fatto dall'esponente dell'Organismo Internazionale promotore della manifestazione, viene redatto nella lingua ufficiale dello stesso organismo. Se la lingua ufficiale non è quella italiana, agli inviti diretti a personalità italiane, viene unito un cartoncino più leggero con la traduzione, nella nostra lingua, del testo ufficiale straniero.

Se invece l'invito è fatto dall'esponente dell'Ente italiano incaricato dell'organizzazione, avviene il contrario: l'invito ufficiale viene redatto nella nostra lingua e ad esso, quando diretto a stranieri, viene unito un cartoncino più leggero con la traduzione del testo italiano nella lingua ufficiale dell'organismo internazionale. Altre volte l'invito — qualunque sia la nazionalità dell'invitante — viene redatto in più lingue (di solito, italiano, inglese, francese) stampato su unico cartoncino secondo soluzioni che la fantasia, la tecnica ed il buon gusto dei nostri esperti in grafica sanno immaginare.

ORDINE DI PRECEDENZA DELLE DELEGAZIONI E DEI VESSILLI DEI PAESI PARTECIPANTI

PRECEDENZA DELLE DELEGAZIONI

Quando ad una manifestazione partecipano delegazioni di più paesi, la loro successione, ai fini delle precedenze, a meno che non sia diversamente stabilito dallo statuto dello specifico ente internazionale, avviene secondo l'ordine alfabetico della lingua italiana, con andamento antiorario a partire dalla Presidenza (1). La delegazione del nostro paese occupa l'ultimo posto e viene così a risultare alla sinistra della Presidenza.

In taluni ambienti è altresì consuetudine alternare le delegazioni a destra e a sinistra della Presidenza sempre nel rispetto della successione di precedenza.

(1) Vedasi in Appendice «Elenco alfabetico dei Paesi esteri accreditati in Italia».

PRECEDENZE DEI VESSILLI E DELLA BANDIERA ITALIANA (vedasi anche in Appendice, argomenti: «Norme per l'uso della Bandiera della Repubblica» e «Disposizioni per l'uso della Bandiera della Repubblica»

Se nella cerimonia è contemplata l'esposizione delle bandiere dei paesi partecipanti, esse si susseguono con lo stesso criterio indicato per le delegazioni. Il posto centrale (o di destra se i vessilli, sono solo due) o è riservato alla Bandiera italiana che, di solito è affiancata, alla sua destra, dal vessillo dell'Ente promotore e, alla sinistra, da quello della città ospitante. La Bandiera italiana — quando è prevista la cerimonia dell'alza bandiera — viene issata con i prescritti onori. Di solito nei congressi, le Bandiere dei paesi partecipanti vengono sistemato alle spalle o ai lati del tavolo di presidenza.

In alcuni organismi costituiti con la partecipazione ufficiale degli Stati membri (esempio ONU, CEE, NATO, ecc.) la disposizione e successione delle bandiere di tali Stati è regolata, per concorde decisione degli stati membri, da norme specifiche. Di solito i vessilli, si susseguono, da sinistra verso destra, secondo l'ordine alfabetico della lingua ufficiale dell'organismo internazionale senza attribuire alla bandiera della nazione ospitante rilievo particolare. Il vessillo dell'organismo internazionale in tali casi, assume il posto d'onore.

POSTO DELLA BANDIERA DEL PAESE DI APPARTENENZA DEL PRESIDENTE INTERNAZIONALE

Talvolta nei congressi internazionali viene esposta, in posizione di rilievo, la bandiera del paese di appartenenza del Presidente internazionale. In tal caso il vessillo deve essere accompagnato dalla Bandiera nazionale italiana il cui posto d'onore è a destra del vessillo del paese di appartenenza del predetto Presidente. Le altre bandiere si dispongono in successione alfabetica della lingua italiana o, quando prescritto dallo statuto, della lingua ufficiale dell'organismo internazionale, a partire dalla destra della Bandiera italiana e proseguendo in senso antiorario (1). I vessilli dell'Ente promotore e della città ospitante, in questo caso, trovano collocazione all'esterno dello schieramento delle bandiere.

Un accorgimento da tenere presente nell'approntamento delle bandiere straniere da esporre nelle manifestazioni, è quello di sottoporle al preventivo controllo del-

---

(1) Alla Presidenza — quando la manifestazione si svolge in più giorni — possono avvicendarsi i capi delle delegazioni partecipanti. In tal caso, mentre il Presidente di turno occupa il posto centrale, il resto della delegazione continua a tenere il proprio posto originario, così pure il relativo vessillo.

le rispettive rappresentanze diplomatiche onde evitare — e gli inconvenienti, in questo campo, sono più frequenti di quanto si possa immaginare — che vengano esposti vessilli non conformi a quelli ufficiali.

ESECUZIONE INNI NAZIONALI

Quando in una manifestazione internazionale è prevista l'esecuzione degli inni nazionali, la successione avviene secondo l'ordine di precedenza dei paesi partecipanti. L'inno italiano (in quanto del paese ospitante) viene eseguito per ultimo.

ASPETTI PARTICOLARI DELLA DISPOSIZIONE DEI POSTI NELLE CONFERENZE E TAVOLE ROTONDE INTERNAZIONALI

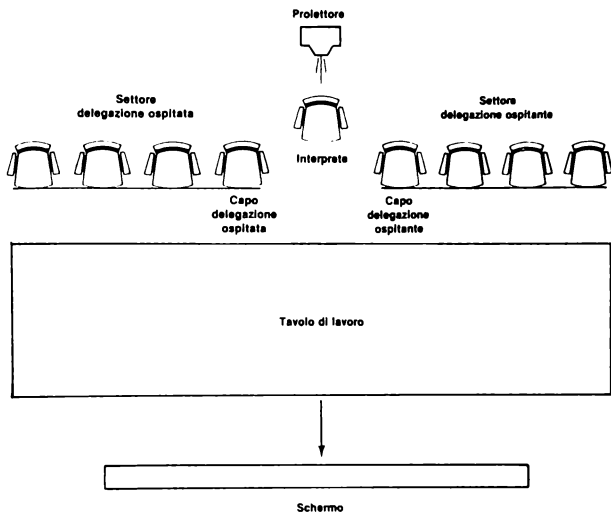
È frequente la partecipazione di più delegazioni a riunioni di lavoro e di studio. Il tavolo intorno al quale esse si riuniscono viene ripartito in settori alla cui distribuzione si procede come segue:

- settore centrale: Presidenza della riunione;
- gli altri settori (a partire dalla destra della Presidenza e procedendo in senso antiorario): delegazioni partecipanti.

I criteri di solito seguiti nell'assegnazione dei settori destinati alle delegazioni sono:

- ordine di precedenza sulla base delle successioni indicate nel capitolo «Ordine delle precedenze»;
- ordine alfabetico, come indicato nel precedente argomento («Ordine di precedenza delle delegazioni e dei vessilli dei paesi partecipanti»).
- ordine di rango dei capi delle delegazioni. Questa soluzione è frequente in riunioni a carattere militare in ambito nazionale, quando non si debba dar luogo al criterio di precedenza tra le Forze Armate ed i Corpi Armati dello Stato.

In tutti i casi il posto centrale di ogni settore spetta al capo della delegazione. Gli altri posti, nell'interno di ogni settore, vengono distribuiti con criteri eminentemente funzionali.

Qualora, per esigenze organizzative, le delegazioni debbano essere rivolte verso un'unica direzione (schermo, pannelli, ecc.) esse occupano solo uno o tre lati del tavolo. Nel caso le delegazioni siano solo due, il lato del tavolo da occupare viene diviso in due settori di cui quello a destra è assegnato alla delegazione ospitata. I due capi delegazione prendono posto al centro del tavolo (e non del settore) risultando in tal modo vicini come indicato nello schema seguente:

N.B. I posti dei membri delle delegazioni, quando non sia vincolante il piazzamento secondo rango, vengono assegnati con criteri eminentemente funzionali.

UDIENZE E VISITE

Nelle grandi manifestazioni, specie internazionali, è aspirazione largamente sentita, potere essere ricevuti in udienza pubblica o particolare da personalità altamente rappresentative. In particolare viene considerato altissimo onore potere essere ammessi alla presenza del Capo dello Stato e del Santo Padre. Si giunge alla concessione dell'udienza attraverso le seguenti modalità.

UDIENZA DEL CAPO DELLO STATO

Il Presidente del Comitato organizzatore invia al Segretario Generale della Presidenza della Repubblica, tramite la Prefettura di competenza, una richiesta scritta di udienza contenente gli elementi necessari per consentire la valutazione dell'istanza da parte degli organi competenti.

A titolo meramente indicativo, propongo una traccia di istanza:

Signor Segretario Generale,
dal ________ al ________ si terrà a Roma il Congresso mondiale del ________ per discutere i temi di cui all'unito programma. Parteciperanno all'importante assise i delegati di (________ INDICARE IL NUMERO ________) paesi risultanti nell'elenco allegato. Autorità di Governo, Alte cariche, ed esponenti delle Amministrazioni locali hanno già dato la loro ufficiale adesione alla manifestazione.

In questo quadro mi onoro rivolgerLe viva preghiera di volersi rendere interprete presso il Presidente della Repubblica della sentita aspirazione dei membri del Consiglio internazionale, del Comitato organizzatore e dei Capi delle delegazioni di essere ricevuti in udienza particolare al Quirinale.

Per esigenze connesse con i lavori congressuali, tale udienza dovrebbe effettuarsi in uno dei giorni ________ .

L'ambita concessione conferirebbe particolare rilievo alla manifestazione e sottolineerebbe ulteriormente il significato altamente meritorio delle finalità del Congresso.

Nel ringraziarLa fin d'ora di quanto Ella vorrà cortesemente fare per l'accoglimento della presente istanza, mentre La prego di voler manifestare al signor Presidente i sentimentati della umanime, profonda devozione, desidero esprimerLe, signor Segretario Generale, i sensi della mia viva deferenza.

L'istanza viene corredata della documentazione ritenuta opportuna.

Di solito, in relazione agli impegni o disponibilità dell'Alta personalità, viene data risposta o negativa o interlocutoria. Solo quando si profila la possibilità di adesione, il Quirinale promuove i contatti diretti per gli accordi necessari.

Nel caso la richiesta abbia esito positivo, l'Ente promotore viene invitato a produrre:

- una breve nota sull'Ente promotore e sulla natura e finalità della manifestazione;
- l'elenco degli ammessi all'udienza con l'indicazione della carica ricoperta nell'ambito dell'ente e di eventuali benemerenze e distinzioni nella vita pubblica, professionale, privata;
- testo dell'indirizzo di saluto del promotore della manifestazione.

Contemporaneamente viene distribuito ai partecipanti un documento di partecipazione (utile anche ai fini del controllo e della sicurezza), a firma della personalità richiedente, del seguente tenore:

«Il Presidente del ______________ (COMITATO ORGANIZZATORE O ALTRA CARICA) *ha il piacere di informare che il giorno* ______ *alle ore* ______ *il Presidente della Repubblica riceverà in udienza al Quirinale i Capi delle delegazioni (o altri membri) partecipanti al Congresso (o altra manifestazione).*

La S.V. è invitata a partecipare.

Presentazione all'ingresso del Palazzo del Quirinale alle ore ______________
Il presente invito deve essere esibito al personale di controllo all'ingresso».

Fissata l'ora dell'udienza i partecipanti si riuniranno all'ingresso del Quirinale circa trenta minuti prima e, sotto il controllo e la responsabilità dei promotori, vengono fatti accedere al palazzo ed accompagnati nel salone designato ove giunge il Presidente della Repubblica accompagnato dal suo seguito. Quindi il promotore della manifestazione rivolge un breve saluto al Capo dello Stato che, dopo una breve replica, si intrattiene informalmente con gli ospiti per alcuni minuti posando anche per qualche foto ricordo.

A titolo di esempio riporto una traccia di un indirizzo di saluto.

Signor Presidente,

hanno avuto l'onore di essere ammessi alla Sua presenza i componenti del Consiglio della ______________, *l'organismo cioè che regola l'attività della* ______________

Sono presenti anche i membri del Comitato cui si deve il merito della complessa organizzazione della manifestazione; i rappresentanti dei dirigenti e dei tecnici appartenenti a ______ paesi che in questi giorni stanno dibattendo i problemi relativi a ______. L'udienza che Ella ha voluto concederci ci consente di esprimerLe, Signor Presidente, il ringraziamento più sentito per aver concesso alla manifestazione il Suo Alto Patronato e di ringraziare, attraverso la Sua eletta persona, il Governo, le strutture pubbliche, le amministrazioni locali ed in particolare la città di Roma per la calorosa ospitalità e per il sostegno materiale e morale dato alla realizzazione della nostra iniziativa.

Ma vogliamo anche confermarle il nostro impegno affinché la nostra ______ continui a meritare il consenso e le simpatie che le sono stati sempre accordati e affinché continui a suscitare sentimenti di amicizia e di civili confronti. Del resto Lei, Signor Presidente, nel Suo elevato messaggio a noi dedicato, ha tradotto in auspicio questi sentimenti.

Voglia ora accettare, a ricordo di questo incontro, la medaglia del Congresso e, con essa, i sensi della nostra ammirazione e della nostra gratitudine accompagnati all'augurio fervido per la Sua persona e per la grande nazione italiana che Ella rappresenta.

Dopo l'udienza è buona norma rinnovare il ringraziamento per iscritto al Presidente della Repubblica tramite gli stessi canali seguiti per la richiesta.

UDIENZA DEL SANTO PADRE

Analoga prassi viene seguita per l'udienza del Santo Padre. Di solito la richiesta viene avanzata a S.E. il Prefetto della Casa Pontificia della Città del Vaticano — tramite le autorità ecclesiastiche locali — mediante lettera di cui si riporta, a titolo di esempio, la seguente traccia:

«Eccellenza Reverendissima,
nella mia qualità di ______ mi permetto di informarLa che nei giorni ______ si terrà a Roma il ______
(CONGRESSO, CONVEGNO, CONFERENZA, ECC.)

A questa grande manifestazione prenderanno parte le delegazioni di ______ (NUMERO) *paesi (o regioni, o aree geografiche), di cui all'elenco allegato.*

Numerose sollecitazioni mi sono state rivolte dai congressisti affinché ad essi sia concesso l'alto privilegio di essere ricevuti in udienza particolare da S.S. il Papa.

Rivolgo pertanto a V.E. Reverendissima la viva preghiera di voler presentare tale deferente istanza al Santo Padre, tenendo presente che il gruppo potrà essere costituito da circa ________ (NUMERO) *persone.*

Nel confidare che l'auspicata udienza possa essere benevolmente accordata, La prego, Eccellenza Reverendissima, di voler accogliere i sentimenti della più profonda gratitudine e della più alta considerazione».

FIRMA

____

Anche per tale udienza è bene rilasciare un documento di partecipazione del tenore di quello suggerito per l'udienza del Presidente della Repubblica.

Le modalità di partecipazione vengono concordate con il prelato addetto al Cerimoniale della Prefettura apostolica, una volta accolta l'istanza di concessione.

È consuetudine che l'esponente della manifestazione rivolga un saluto al Santo Padre. Una traccia potrebbe essere del seguente tenore:

Santità (oppure: Santissimo Padre)
sono qui riuniti per renderLe devoto omaggio i dirigenti, i tecnici e gli operai confluiti a Roma per dar vita al raduno internazionale degli appartenenti a __________.
Sono presenti anche i rappresentanti delle categorie nazionali ed internazionali di ______________ *convenuti a Roma per sottolineare l'unanime adesione alla grande manifestazione. Nel programma generale del raduno avevamo lasciata libera la data odierna per dedicarla a Vostra Santità. Le nostre aspirazioni sono state esaudite e noi tutti Le rivolgiamo il nostro più vivo ringraziamento.*

Partecipano al raduno i rappresentanti di 170 paesi a dimostrazione dello spirito di solidarietà che unisce la specifica categoria dei 5 Continenti.

Essi sono qui per dirLe che, se anche appartengono a ideologie e confessioni diverse, sono, però, uniti nell'ammirazione e nella gratitudine per l'opera che Vostra Santità svolge per diffondere i sentimenti di fratellanza e di pace fra i popoli della terra. Ed anche di questo, interprete dei loro sentimenti, io voglio ringraziarLa profondamente.

Lasciando Roma possiamo assicurarLe, Santità, che porteremo nei nostri cuori viva la memoria di questa eccezionale giornata e che essa guiderà la nostra vita in ogni circostanza.

Voglia ora gradire, Santità, questo nostro dono, certamente modesto ma offerto con tanto amore e, con esso, la conferma della nostra sincera, filiale devozione.

ALTRE UDIENZE

In occasione di congressi, conferenze, riunioni di rilevanza nazionale e internazionale, è buona norma di consuetudine oltre che di correttezza che l'esponente della manifestazione, accompagnato dai membri del Comitato organizzatore o del Consiglio dell'ente, renda visita di cortesia al capo dell'Amministrazione della città che ospita la manifestazione. Altre volte, la visita si rende d'obbligo anche nei riguardi del Presidente del Consiglio dei Ministri quando la manifestazione si svolge con l'adesione e con il Patrocinio del Governo.

A tal fine viene avanzata istanza di udienza dall'esponente dell'Ente promotore e, se essa è accolta, vengono presi i necessari accordi con i responsabili del Cerimoniale della Presidenza del Consiglio per definire le modalità di effettuazione.

CERIMONIE PATRIOTTICHE CON LA PARTECIPAZIONE DELLE FORZE ARMATE

TIPI DI MANIFESTAZIONI

È prevista la partecipazione di una rappresentanza delle Forze Armate nei casi di raduni delle Associazioni d'Arma, inaugurazione di monumenti o di lapidi ai caduti, benedizione di labari e gagliardetti, inaugurazione di sedi sociali di Associazioni o in occasione di altre manifestazioni celebrative o commemorative purché a carattere patriottico.

Le richieste di concorso delle FF.AA. devono essere avanzate all'Autorità militare (Gabinetto del Ministro della Difesa) tramite le Associazioni Nazionali Combattentistiche e d'Arma che raccolgono le richieste delle relative Associazioni periferiche promotrici delle cerimonie.

Se trattasi, invece, di iniziative di comitati organizzatori, le richieste di concorso delle FF.AA. possono essere fatte direttamente dal comitato o tramite l'Associazione Combattentistica e d'Arma locale il cui esponente — trattandosi di manifestazione a carattere patriottico — deve far parte del Comitato organizzatore della manifestazione.

L'entità della rappresentanza delle FF.AA. nelle cerimonie di cui sopra è la seguente:

— *Cerimonia su piano nazionale*
Viene stabilita di volta in volta dal Gabinetto del Ministro della Difesa.

— *Raduni nazionali delle Associazioni d'Arma:*
un battaglione (o unità equivalente) con bandiera e banda;

rappresentanza di ufficiali e sottufficiali: stabilita di volta in volta dallo Stato Maggiore della Forza Armata interessata.

— *Raduni interregionali, regionali, interprovinciali e provinciali:*
un plotone, sempre che durante le manifestazioni siano previste cerimonie che giustifichino la presenza del reparto in armi (deposizione corone, ecc.,). Ove suggerito da esigenze locali, potrà essere autorizzato l'intervento di una fanfara;
rappresentanza di 2 ufficiali e 2 sottufficiali.

— *Inaugurazione di monumenti o di lapidi ai caduti:*
un plotone. Ove suggerito da esigenze locali, potrà essere autorizzato l'intervento di una fanfara.
rappresentanza di 2 ufficiali e 2 sottufficiali.

— *Benedizione di labari e gagliardetti e inaugurazione di sedi di Associazioni.*
Rappresentanza di 2 ufficiali e 2 sottufficiali con l'eventuale intervento di una banda o fanfara.

Le modalità di concorso vengono concordate tra i comitati o le Associazioni interessate ed i Comandi militari locali.

SCHEMA DI ORGANIZZAZIONE E SVOLGIMENTO DI UNA CERIMONIA CON LA PARTECIPAZIONE DI RAPPRESENTANZA DI FF.AA.

(Si suppone che la cerimonia riguardi lo scoprimento di una lapide a ricordo di un caduto o l'inaugurazione di monumento ai caduti).

— Costituzione di un comitato (di cui deve far parte l'esponente locale dell'Associazione Combattentistica e d'Arma);

— Costituzione di un Comitato d'Onore;

— Comunicazione all'Autorità di P.S. circa la costituzione del comitato e la programmazione della cerimonia;

— Lettera dell'Associazione locale Combattentistica e d'Arma all'Associazione Nazionale Combattentistica e d'Arma contenente le notizie sulla cerimonia e la richiesta del concorso delle FF.AA.;

— Richiesta dell'Associazione Nazionale Combattentistica e d'Arma alle Autorità militari secondo norme note alle Associazioni;

— Compilazione delle liste degli invitati e diramazione degli inviti alla cerimonia e relativi programmi di svolgimento, da parte del Comitato organizzatore (gli inviti saranno stabiliti in relazione al tipo e livello della cerimonia);

— Invito all'Autorità che dovrà presenziare la cerimonia. (È corretto che l'invito sia rivolto di persona dal Presidente del Comitato organizzatore. Non potendosi realizzare tale circostanza, l'invito sarà rivolto per iscritto dal Presidente del Comitato organizzatore che si preoccuperà anche di fornire le notizie salienti sulla cerimonia: finalità, epoca, località, partecipanti, ecc.);

— Invito verbale o scritto all'Autorità ecclesiastica qualora la cerimonia comprenda una funzione religiosa;

— Richiesta scritta all'Autorità militare qualora si desideri che alla cerimonia intervenga una banda militare o fanfara;

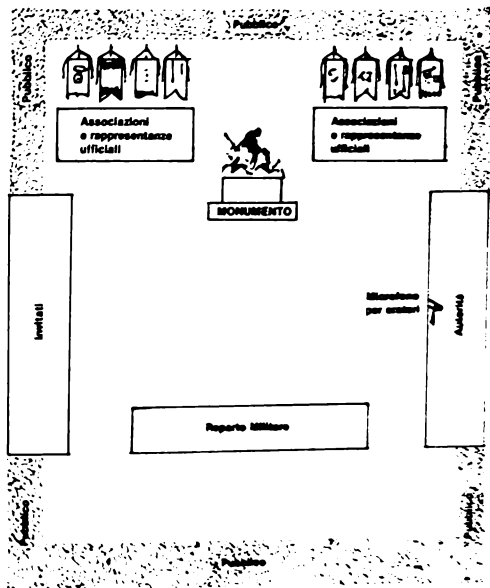
— Attuazione di tutte le predisposizioni necessarie per lo svolgimento della cerimonia. In particolare dovranno essere previsti:
palco o pedana delle Autorità (assegnazione dei posti secondo l'ordine delle precedenze (1), installazione microfono e altoparlante per l'orazione ufficiale);
altro palco o pedana o area possibilmente transennata per le rappresentanze di Associazioni Combattentistiche e d'Arma o di altri enti civili e loro labari;
area riservata alla rappresentanza militare;
area riservata alla banda o fanfara, qualora presenti;

— Svolgimento della cerimonia:
afflusso del pubblico;
afflusso e sistemazione delle rappresentanze;
schieramento della rappresentanza militare;
afflusso e schieramento delle bandiere, gonfaloni, labari (2)
arrivo della massima Autorità e resa degli onori militari (se competono);
parole introduttive del Presidente del Comitato organizzatore sulla cerimonia, saluto agli intervenuti, significato e svolgimento della cerimonia;
scoprimento della lapide o del monumento (i militari rendono gli onori militari);
deposizione corona.
orazione ufficiale;
discorso della massima Autorità presente (eventuale);
onori all'Autorità.
fine della cerimonia.

vino d'onore o pranzo se previsti.

(1) Vedasi capitolo «Ordine delle precedenze»
(2) Vedasi argomento «Ordine di precedenza tra Bandiere di guerra, Bandiere nazionali decorate al V.M., Gonfaloni, Labari»

— Invio, nei giorni immediatamente successivi alla cerimonia, di lettere di ringraziamento del Presidente del comitato:
alla massima Autorità per aver presenziato la cerimonia;
alle associazioni per avere inviato loro rappresentanze;
all'Autorità militare per il concorso delle FF.AA.;
ad enti e personalità che comunque hanno contribuito alla realizzazione della iniziativa;

Segue pianta schematica di dislocazione dei partecipanti ad una cerimonia.

AUTORITÀ CIVILI, RELIGIOSE E MILITARI CUI SONO DOVUTI GLI ONORI MILITARI E MODALITÀ ESECUTIVE

Sono talmente rari e circoscritti i casi in cui vengono resi gli onori militari da fare apparire, a prima vista, superfluo l'inserimento di un argomento tanto specifico ed esclusivamente militare in una trattazione rivolta, di preferenza, ad interessare il più vasto campo delle pubbliche relazioni. Ma se poco frequenti sono le circostanze in cui gli onori militari vengono resi, esse riguardano di solito cerimonie di vasta portata per l'elevato rango delle Autorità impegnate, per la consistenza delle personalità e del pubblico chiamati ad intervenire, per gli oneri derivanti a coloro ai quali è affidato il delicato compito di assicurare alla manifestazione l'adeguato tono e la giusta ambientazione. Ecco perché si è giudicato attuale ed utile inserire nel libro anche questa particolare materia.

Le Forze Armate rendono, in corpo, speciali onori militari — denominati «Onori di presidio» — in occasione di visite fatte da alte Autorità dello Stato o da personalità estere e religiose.

Tali onori comprendono:

— l'esposizione delle bandiere di presidio

— la rappresentanza d'onore

— il picchetto d'onore

— la parata d'onore

— la scorta d'onore

— la guardia d'onore

Se la visita avviene in *forma ufficiale*, gli onori sono dovuti all'arrivo, durante il soggiorno e alla partenza; se in *forma semi-ufficiale*, gli onori sono normalmente limitati al giorno di arrivo; se in *forma privata*, gli onori vengono ridotti alla sola rappresentanza d'onore; se, infine, la visita viene effettuata in *forma privatissima* o durante il periodo in cui le bandiere sono issate a mezz'asta per lutto nazionale, gli onori militari non sono dovuti.

La speciale forma della visita deve essere esplicitamente dichiarata nell'annunzio ufficiale trasmesso alle Autorità militari e civili in modo che si possa stabilire il tipo di onori da rendere. Le Autorità militari competenti sono i Comandi Militari Territoriali ed i Comandi di Presidio.

RIUNIONI DI SALUTO

Le riunioni di saluto vengono effettuate, ai vari livelli, in qualsiasi organismo pubblico o privato (ministeri, aziende, circoli, ecc.) per porgere il benvenuto ad un nuovo collega o dipendente o il commiato a chi lascia l'ente o per trasferimento o per cessazione dal servizio.

Trattasi di cerimonie particolari che in alcuni casi assumono carattere di ufficialità (avvicendamento e cambio nelle Alte cariche pubbliche) ma che nella normalità dei casi hanno carattere del tutto privato, improntato alla massima cordialità.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

La riunione di saluto viene, di solito, indetta e presieduta dal capo dell'ufficio o nella propria stanza di lavoro o in un ambiente di rappresentanza dell'ente. Ad essa intervengono tutti i pari rango della persona oggetto della manifestazione ed i suoi immediati dipendenti.

Nel caso, ad esempio, di saluto ad un capo divisione, la riunione è presieduta dal direttore generale. Ad essa intervengono tutti i capi divisione della stessa direzione ed i capi sezione della divisione interessata.

Se trattasi di saluto ad un nuovo assegnato chi presiede la riunione ne fa la presentazione con brevi parole di circostanza.

Se si tratta di commiato, chi presiede traccia un breve curriculum vitae della persona, formula gli auguri per il futuro e, se nella consuetudine, offre un dono a ricordo del periodo trascorso in quell'ufficio (una medaglia, un libro, un oggetto, ecc.).

Il salutato può ringraziare con brevi parole. Segue, di massima, un sobrio rinfresco.

Qualora i dipendenti desiderino salutare in forma particolare il superiore che si allontana, la riunione è presieduta da colui che, in ordine gerarchico, segue immediatamente il partente. Ad essa intervengono tutti i dipendenti di qualsiasi grado e categoria ovvero una limitata rappresentanza nel caso di grossi organismi.

Riunioni analoghe vengono indette anche in occasione di conferimenti di onorificenze, decorazioni e promozioni.

CERIMONIE IN OCCASIONE DI CESSIONE ED ASSUNZIONE DI CARICHE IMPORTANTI

Particolare solennità assume la cerimonia in occasione di cessione ed assunzione di cariche importanti. In molti ambienti della Pubblica Amministrazione cerimo-

nie di questo tipo sono regolate da norme scritte. In genere l'avvicendamento avviene alla presenza di una larga rappresentanza di dipendenti. Prende la parola per primo chi cessa dall'incarico per ringraziare i collaboratori e presentare il subentrante. Quest'ultimo risponde ringraziando, tracciando quindi brevemente un programma di lavoro e chiedendo la collaborazione di tutti. Se la cerimonia è presenziata dal superiore di entrambi, questi conclude sottolineando le loro benemerenze e aggiungendo calorose espressioni di augurio.

Altre volte il cambio avviene in due distinte cerimonie: la prima riguardante la cessione; la seconda, l'assunzione. In tal caso il saluto di commiato e di benvenuto viene rivolto rispettivamente al cedente ed al subentrante dal più elevato in grado dei dipendenti, presente una larga rappresentanza dei componenti dell'ente. Se, invece, presenzia entrambe le cerimonie il superiore gerarchico, il discorso di saluto al cedente e di insediamento al subentrante viene tenuto dallo stesso superiore.

Le cerimonie anzidette, quando riguardano enti aperti a relazioni esterne (aziende finanziarie, commerciali, bancarie, industriali; compagnie aeree, di navigazione, di produzione ecc.) possono prevedere la partecipazione di invitati non dell'ambiente ma ad esso legati da rapporti d'affari.

FESTA DEGLI ANZIANI E DEI BENEMERITI DEL LAVORO

Una cerimonia divenuta ormai tradizionale e che si ripete puntualmente ogni anno nell'ambito dell'Amministrazione dello Stato e di molti enti pubblici e privati è la «Festa degli anziani e dei benemeriti del lavoro».

Trattasi di iniziativa che evidenzia chiaramente come determinate manifestazioni possano assumere, nell'ispirazione e nella realizzazione, dimensioni corali ed il significato di riconoscimento di valori e qualità che interessano non più le singole persone ma intere categorie.

Nella manifestazione vengono distribuiti brevetti e medaglie di bronzo, di argento e d'oro in relazione al numero degli anni trascorsi dagli interessati nell'Amministrazione.

Di solito la consegna viene fatta personalmente dal capo dell'Amministrazione o dell'azienda, coadiuvato dai diretti collaboratori responsabili dei settori di appartenenza dei lavoratori.

Assistono anche i colleghi, i parenti e gli amici dei premiandi che con la loro presenza conferiscono alla manifestazione il carattere di vera e propria festa.

INSEDIAMENTO DI UN PREFETTO

Non esistono cerimonie e norme particolari per l'insediamento di un Prefetto in una Provincia.

La sua nomina, con la conseguente presa di possesso della carica, è un atto che potremmo definire di normale amministrazione e rientra nella prassi corrente di insediamento di un alto funzionario del Ministero degli Interni alla direzione di una branca importante di questa Pubblica Amministrazione.

Vi sono tuttavia degli adempimenti formali che, di solito, vengono osservati nella specifica circostanza ed ai quali ritengo opportuno accennare anche per conoscenza degli estranei al particolare ambiente.

Di solito un Prefetto, prima di raggiungere la nuova sede, viene ricevuto dal Ministro dell'Interno.

In tale occasione egli rende visita di cortesia ai colleghi responsabili delle direzioni generali dello stesso dicastero. Nella nuova sede, egli viene ricevuto dal più elevato in rango in servizio presso la Prefettura (reggitore in sede vacante) e dagli altri funzionari. Di solito la presentazione avviene nella sala delle riunioni. Il più elevato in rango porge il benvenuto al nuovo Prefetto, formula gli auguri di rito ed esprime la piena disponibilità propria e di tutti ai fini di una fruttuosa collaborazione.

Il nuovo Prefetto ringrazia, ricambia gli auguri di buon lavoro, e raggiunge quindi il proprio ufficio per dare inizio alla normale attività.

Gli adempimenti formali che deve compiere al più presto riguardano le visite previste dall'Ordine delle precedenze.

Nel rispetto delle norme vigenti egli fa prendere contatto con gli uffici delle personalità superiori in rango cui deve rendere visita.

Stando alle norme vigenti egli rende visita alle Autorità superiori in rango e la riceve dalle personalità di rango pari e inferiori (Vedasi «ordine delle precedenze delle Alte cariche dello Stato»), alle quali la restituisce (vedansi a tale proposito gli argomenti «visite tra Autorità varie» e «La rappresentanza»). Circa la restituzione, il Prefetto, solo in casi eccezionali, delega un proprio dipendente a restituire una visita ricevuta.

INSEDIAMENTO DI UN ARCIVESCOVO (O VESCOVO) NELLA DIOCESI

Secondo il vecchio Concordato la destinazione di un Arcivescovo o Vescovo a Capo di una diocesi richiedeva: il preventivo nulla-osta dello Stato italiano; il giura-

mento nelle mani del Capo dello Stato; la comunicazione ufficiale del Ministero degli Interni al Prefetto della provincia interessata, che tutti gli atti erano stati espletati. Il nuovo Concordato ha soppresso le predette formalità per cui la destinazione di un Arcivescovo o Vescovo ad una diocesi rimane un fatto puramente religioso che riguarda la Santa Sede.

Nulla è cambiato però per quanto riguarda la cerimonia di insediamento.

CERIMONIA DI INSEDIAMENTO

Per tale cerimonia, di solito, viene nominato, per iniziativa del clero e talvolta della stessa Amministrazione civica, un comitato che organizza i festeggiamenti, stende il programma della cerimonia e dirama gli inviti in modo da comprendere — senza esclusioni — non solo le personalità provinciali e locali, ma anche i parlamentari e i membri dell'amministrazione regionale con residenza familiare nella diocesi. È consuetudine che il Sindaco diffonda un manifesto con il quale, a nome della cittadinanza, rivolge all'illustre prelato fervide espressioni di benvenuto e di augurio.

La cerimonia si svolge, normalmente, come segue:

- il Sindaco, le Autorità locali, i Sindaci o i rappresentanti dei comuni della diocesi attendono, con le organizzazioni religiose ed i fedeli, l'Arcivescovo od il Vescovo all'ingresso della città o in altro luogo ove il Sindaco rivolge all'alta Autorità religiosa il benvenuto e le espressioni augurali che la circostanza richiede. Quindi si forma il corteo che accompagna l'alto prelato alla cattedrale ove ha luogo la cerimonia religiosa di insediamento, presenti Autorità e fedeli.

- Di solito il Prefetto partecipa di persona; in altri casi invia alla cerimonia un proprio rappresentante. Se la diocesi comprende territori di più province, partecipano alla cerimonia i relativi prefetti o loro rappresentanti. Essi prendono parte a tutte le fasi della cerimonia.

- Se la città è sede di Presidio militare vengono resi all'alto prelato gli onori militari (vedasi argomento «Onori militari»).

- Telegrammi augurali vengono inviati all'alta Autorità religiosa dalle Autorità civili, militari e religiose delle città comprese nella giurisdizione della diocesi.

Nei giorni immediatamente successivi alla presa di possesso, l'Arcivescovo (o Vescovo) rende visita al Prefetto della provincia ed al Sindaco della città sede diocesana.

ELEZIONE DI UN SINDACO

L'elezione e l'insediamento di un Sindaco si svolgono con un cerimoniale molto semplice nonostante riguardino atti di alta rilevanza pubblica.

La prassi corrente nel più grande come nel più piccolo comune è la seguente:

— il Consiglio comunale si riunisce in seduta straordinaria per l'elezione del primo cittadino, sotto la presidenza dell'assessore che nelle elezioni comunali ha riportato il maggior numero di voti;

— si procede alla votazione, quindi allo scrutinio dei voti ed infine alla lettura del verbale da parte del Presidente della riunione che annuncia il nome del Sindaco eletto;

— dopo brevi parole di felicitazioni e d'augurio da parte del Presidente della riunione, il neo Sindaco prende posto al seggio destinato alla sua carica, pronuncia alcune espressioni di ringraziamento ed aggiorna la seduta a nuova data;

— egli dà quindi comunicazione della sua elezione al Prefetto che fissa la data della cerimonia di giuramento;

— tale cerimonia ha svolgimento nell'ufficio del Prefetto il quale è assistito dal suo capo di gabinetto e dai funzionari di prefettura interessati alla esecuzione dell'atto. Il Sindaco, di solito, è accompagnato dal suo capo di gabinetto (ove previsto) e dal segretario generale del comune.

Al neo Sindaco vengono inviati telegrammi di compiacimento e di auguri dai suoi sostenitori ed amici e da coloro che, pur seguendo una diversa inclinazione politica, intendono esprimere attraverso il saluto al capo dell'Amministrazione l'augurio di ben operare nell'interesse della loro città.

CERIMONIE DI INAUGURAZIONE DI OPERE PUBBLICHE

L'inaugurazione di un'opera pubblica (acquedotto, strada, traforo, ponte, centrale elettrica, complesso industriale, edificio scolastico, ospedale, caserma, ecc.) costituisce l'atto conclusivo di un lungo iter burocratico ma più ancora di un notevole impegno di studio, di lavoro e di risorse finanziarie.

È quindi comprensibile che l'opera, una volta realizzata, trovi, attraverso la cerimonia inaugurale, meritato rilievo e costituisca motivo di soddisfazione per i fautori.

La cerimonia inaugurale viene, di solito, promossa dall'Amministrazione che ha patrocinato l'opera, d'intesa con l'ente che ha erogato i fondi, l'ente destinatario e l'Amministrazione locale. Nelle opere di interesse nazionale è lo stesso Governo, attraverso il Ministero dei Lavori Pubblici, che se ne assume l'iniziativa mentre, per le opere periferiche, essa è assunta dalle Amministrazioni locali, ai vari livelli.

Quando l'ente promotore e l'ente finanziatore coincidono (ad esempio nel caso di opera promossa e finanziata da una Amministrazione locale) è lo stesso ente ad organizzare la cerimonia inaugurale d'intesa con le Autorità del posto e con l'ente destinatario. Se l'opera è finanziata dallo Stato su iniziativa dell'Amministrazione locale e su richiesta dell'ente destinatario, la cerimonia viene promossa dall'Amministrazione locale a nome dell'ente finanziatore, d'intesa con l'ente beneficiario.

Lo schema comunemente seguito nelle cerimonie inaugurali comprende:

— resa degli onori militari quando la massima Autorità comporta tali onori. La resa degli onori precede la cerimonia inaugurale vera e propria. L'Autorità è affiancata dal comandante militare competente per territorio e da questo accompagnato durante la rassegna del reparto (la responsabilità di questa fase è di competenza dell'organismo militare);

— la massima Autorità, accompagnata dal Sindaco e dalle personalità più rappresentative, prende posto su una tribuna o su una pedana ove sono gli altri invitati. Qui vengono pronunziati i discorsi: saluto del Sindaco, discorso del promotore dell'opera, relazione tecnica, intervento del beneficiario dell'opera, discorso (di solito politico) della massima Autorità (alcuni di questi interventi possono non verificarsi);

— benedizione dell'opera;

— taglio del nastro da parte della massima Autorità e avvio dell'opera (se si tratta di acquedotto, cantiere, centrale, edificio e simili);

— visita agli impianti o attraversamento del manufatto se si tratta di una via di comunicazione (ponte, strada, traforo, ecc.).

All'inaugurazione delle caserme delle Forze dell'ordine è abbinata normalmente la cerimonia di consegna della Bandiera nazionale offerta dall'Amministrazione civica locale, madrina la moglie di una personalità rappresentativa.

L'inaugurazione è effettuata, di solito, dal Prefetto o da un'alta Autorità della Forza dell'ordine interessata o, su invito congiunto del Sindaco e del Provveditore

alle Opere Pubbliche (se ha finanziato l'opera) o su inviti: dell'autorità della Forza dell'ordine per l'inaugurazione della caserma; del Sindaco per la consegna della bandiera.

CERIMONIA DI INTITOLAZIONE DI STRADE

Tale tipo di cerimonia è di esclusiva competenza dell'Amministrazione civica locale. Essa dirama gli inviti e organizza la manifestazione.

Gli inviti vengono rivolti alle Autorità locali, provinciali, regionali e agli enti e familiari che hanno riferimento con il personaggio cui la strada viene intitolata.

L'intitolazione e la relativa cerimonia sono oggetto di approvazione da parte del Consiglio comunale, con apposita delibera. La cerimonia è molto semplice: essa consiste nello scoprimento della targa stradale (il drappo reca i colori araldici della Città) da parte dello stesso Sindaco, alla presenza degli invitati riuniti su una pedana. Dopo lo scoprimento, il Sindaco pronuncia un breve discorso per esaltare i meriti del personaggio che l'iniziativa intende onorare e ricordare. Raramente il discorso precede lo scoprimento.

Quando l'intitolazione è abbinata all'inaugurazione della strada, quest'ultima precede la prima e viene normalmente effettuata da altra Autorità esplicitamente invitata.

CERIMONIA DI INAUGURAZIONE DI MOSTRE E FIERE

Queste cerimonie hanno, di solito, il seguente svolgimento:

— discorsi inaugurali in una sala allestita con un tavolo di presidenza e posti per gli invitati (vedasi argomento «Assegnazione dei posti nelle cerimonie» del presente capitolo «Cerimonie»). I discorsi si susseguono in questo ordine: benvenuto del promotore dell'iniziativa, saluto del Sindaco, relazione tecnica dell'organizzatore, intervento conclusivo della massima Autorità (di solito, rappresentante del Governo);

— cerimonia all'aperto comprendente: la benedizione, il taglio del nastro, e la visita agli stands da parte delle personalità;

— apertura al pubblico.

Quando presenzia il Capo dello Stato o una delle personalità della I categoria, lo svolgimento della manifestazione è concordato con i responsabili del Cerimoniale ufficiale.

CERIMONIA DI CONFERIMENTO DI CITTADINANZA ONORARIA O DI ATTESTATI DI CIVICA BENEMERENZA

Il conferimento passa attraverso le seguenti fasi:

— Delibera in sede di riunione del Consiglio comunale;

— in altro giorno: cerimonia di conferimento (alla presenza di invitati) comprendente:
  - discorso del sindaco
  - lettura della delibera trascritta su pergamena
  - consegna della pergamena
  - breve risposta dell'insignito.

Quando il conferimento è fatto *alla memoria*, la pergamena viene consegnata al familiare più prossimo che, se vuole, può pronunziare parole di rigranziamento.

Nel ricevere l'invito alla cerimonia, il familiare invia subito un telegramma del seguente tenore (si ipotizza che l'invito sia rivolto alla vedova dell'insignito);

«*Sinceramente commossa per alto riconoscimento tributato at memoria mio marito, assicuro mia presenza at cerimonia assai onorata confermare attaccamento* (NOMI MARITO) *at* (NOME CITTÀ) *da lui sempre considerata seconda città natale. Voglia accogliere mio sentito ringraziamento che prego estendere at civica amministrazione. Devotissima* .... (NOME. COGNOME DA NUBILE. COGNOME MARITO)»

Nel caso la vedova si faccia rappresentare, il testo può essere del seguente tenore:

«*Sinceramente commossa per concessione alto riconoscimento at memoria mio marito desidero confermarne profondo attaccamento at* .... (NOME CITTÀ) *da lui sempre ammirata ed amata. Mi spiace molto che impegni indifferibili non mi consentano alto onore ricevere per lui significativo attestato. Interverrà* ... (NOME E GRADO PARENTELA) *cui affido sentimenti commossa gratitudine*».

COME RICEVERE LE AUTORITÀ CHE INTERVENGONO A CERIMONIE

Compito del Cerimoniale è quello di programmare il ricevimento delle Autorità che presenziano una cerimonia.

ta della Banca per la fedeltà al lavoro
Roma, 23 marzo 19

Roma - Festa della Banca Nazionale del Lavoro per la fedeltà al lavoro.

Al Tavolo di Presidenza il Presidente della Banca con alla sua destra il V. Presidente ed alla sinistra il Direttore generale. Negli altri posti i due vice Direttori generali e staccato a sinistra di chi guarda un alto funzionario dell'Istituto. In sala una parte dei premiandi. (Cfr. argomenti «Ordine delle precedenze - Tavolo di Presidenza» «Festa degli anziani del lavoro».

CHI RICEVE LE AUTORITÀ

Nelle cerimonie all'aperto il punto di ricevimento è ai piedi del palco delle Autorità. Assolve i compiti di padrone di casa il promotore della manifestazione coadiuvato dai diretti collaboratori. Dopo lo scambio dei saluti gli ospiti sono accompagnati sul palco da persone appositamente designate.

Se sono previsti posti a sedere, gli invitati sono accompagnati al loro posto dagli addetti al Cerimoniale in possesso della pianta del palco contenente la dislocazione degli invitati.

Quando giunge la massima Autorità, il promotore della manifestazione l'accompagna personalmente sul palco.

Ha inizio quindi la cerimonia.

Nelle manifestazioni che si aprono con un corteo, la massima Autorità è attesa nel punto da cui muoverà il corteo stesso.

In una cerimonia ufficiale a carattere locale (inaugurazione di un'opera pubblica di interesse comunale) presenziata, ad esempio, da un Ministro o Sottosegretario in rappresentanza del Governo, il cerimoniale è il seguente: il Prefetto riceve per primo la personalità al punto di accoglienza; il Sindaco saluta la personalità e l'accompagna al posto fissato per l'inizio della manifestazione, ponendosi al suo fianco. Il Prefetto prende il posto che gli compete in relazione al rango delle altre Autorità presenti.

Se invece un Ministro (ad esempio per gli Interni) si reca in una città sede di Provincia in visita ufficiale alla Prefettura, sarà ricevuto al punto di accoglienza dal Prefetto. Il Sindaco porgerà il saluto della città in un punto prefissato, quindi il Ministro, sempre accompagnato dal Prefetto, si recherà in Prefettura.

Se alla visita fa seguito un ricevimento, il Sindaco sarà tra gli invitati, prendendo il posto spettantegli in relazione al rango delle altre Autorità presenti.

Nei due casi anzidetti, il Presidente della Provincia, qualora presente, prenderà posto tra gli invitati in relazione al proprio rango.

Se, infine, il Presidente di una Regione si reca in visita ufficiale alla sede di un'Amministrazione provinciale, egli sarà ricevuto dal Presidente della Provincia all'ingresso della sede dell'Amministrazione.

Il Prefetto, di solito, non interviene, ma fa comunque pervenire tempestivamente alla personalità un messaggio di saluto.

Il Sindaco della città capoluogo sarà con gli altri Sindaci nella sede della cerimonia ad attendere l'ospite al quale sarà presentato per primo.

Nel concludere è il caso di ricordare che «nei cortei ufficiali per cerimonie che si svolgono fuori della Capitale, il Sindaco della città prende il primo posto accanto al personaggio di più alto rango presente alla cerimonia».

ACCOGLIENZA DELLE AUTORITÀ NELLE CERIMONIE MILITARI

Nelle cerimonie a carattere militare le Autorità sono ricevute all'ingresso dal comandante dell'ente. Se questi è, invece, al comando del suo reparto in armi, il compito di ricevimento delle Autorità all'ingresso della caserma viene assolto da un ufficiale appositamente designato o, eventualmente, da superiori gerarchici del comandante dell'ente.

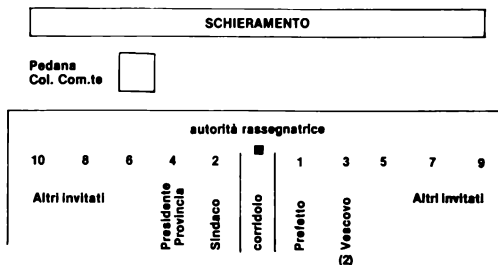
Il comandante del reparto in armi riceve la personalità rassegnatrice all'inizio dello schieramento, le rende gli onori militari e l'accompagna durante la rassegna del reparto (tenendosi a sinistra o a destra dell'Autorità secondo che il reparto sia schierato rispettivamente sulla destra o sulla sinistra). L'Autorità rassegnatrice viene quindi accompagnata dal comandante alla tribuna d'onore. Il comandante prende, a sua volta, posto sulla pedana situata al centro della fronte di schieramento ed ordina l'inizio della cerimonia.

È opportuno, a questo punto precisare che l'Autorità rassegnatrice presiede la cerimonia e riceve gli onori spettantigli anche se tra gli invitati sono presenti personalità civili e religiose di rango a lui superiore. Queste ultime assistono alla cerimonia prendendo posto nel settore riservato agli invitati disponendosi secondo il proprio rango.

A chiarimento di quanto detto, viene presentato il seguente caso concreto: cerimonia militare con la partecipazione di reparti agli ordini di un Colonnello:

Autorità rassegnatrice:	Generale di Divisione
Massime Autorità presenti:	Prefetto della Provincia Sindaco della città Vescovo (1) Presidente della Provincia.

(1) Come detto in altra parte del libro, sulla posizione del Vescovo influiscono prassi tradizionali locali che gli attribuiscono talvolta posti di rango anche più elevato.

La disposizione dei posti in tribuna è la seguente (1):

ACCOGLIENZA DEL CAPO DELLO STATO

Per completare il quadro di questa importante materia, aggiungo che, quando interviene a cerimonie ufficiali, il Presidente della Repubblica è ricevuto dai Presidenti del Senato, della Camera, del Consiglio, della Corte Costituzionale o loro rappresentanti e dall'esponente dell'Ente organizzatore della cerimonia. In questi casi il cerimoniale è di competenza esclusiva del Quirinale e della Presidenza del Consiglio.

L'ACCOGLIENZA NELLE CERIMONIE IN LUOGO CHIUSO

Nelle cerimonie in luogo chiuso vengono osservati gli stessi criteri enunciati per le cerimonie all'aperto. La massima Autorità viene ricevuta dalle personalità preposte all'accoglienza e da queste accompagnata nella sala dove, subito dopo, ha inizio la cerimonia.

(1) Vedasi argomento «Ordine delle precedenze fra le Alte cariche dello Stato».
(2) Consuetudini locali che è bene osservare, assegnano talvolta all'Arcivescovo e al Vescovo, posti preminenti.

ACCOGLIENZA NELLE CERIMONIE PROTOCOLLARI

In cerimonie regolate da protocolli particolari (visite di Capi di Stato, presentazione di credenziali da parte di rappresentanti diplomatici) sono previsti successivi punti di ricevimento da parte di personalità di rango sempre crescente.

Trattasi, però, di cerimonie che trascendono il campo delle pubbliche relazioni e non costituiscono quindi oggetto della presente trattazione.

CERIMONIE IN LUOGHI DI CULTO

Reputo ora opportuno accennare alle consuetudini in uso quando le cerimonie pubbliche si svolgono nei luoghi di culto. Diverse sono le consuetudini in materia di cerimoniale, secondo le confessioni religiose. Ma, non ritenendo di soffermarmi su tutte le procedure, accennerò solo a quelle che possiamo considerare a fattor comune in tutte le confessioni religiose e a quelle riguardanti, in particolare, la destinazione dei posti nelle cerimonie che si svolgono in chiese cattoliche.

A fattor comune può dirsi che:

— alle cerimonie religiose si partecipa senza pregiudizio per le convinzioni di fede personali ed altrui;

— i partecipanti, qualunque sia il loro credo, si attengono durante il rito alle stesse forme esteriori seguite dai praticanti (seduti, in piedi, ecc.);

— i posti sono tanto più importanti quanto più vicini all'altare;

— lo spazio destinato ai laici è sempre separato dall'area riservata agli officianti;

— all'entrata e all'uscita degli officianti gli intervenuti si alzano in piedi;

— all'entrata e all'uscita di chi presiede la cerimonia gli invitati si alzano ugualmente in atteggiamento di ossequio e, se salutati, rispondono con un inchino (non si effettuano strette di mano).

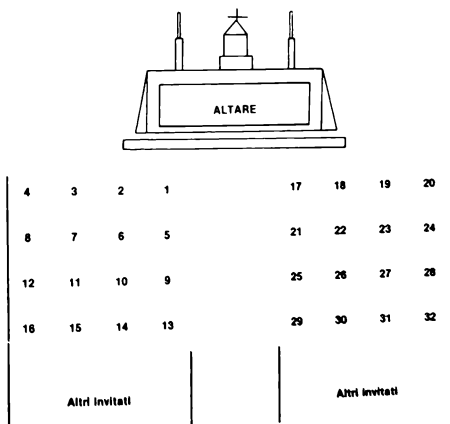
DISPOSIZIONE DEI POSTI NELLE CHIESE CATTOLICHE

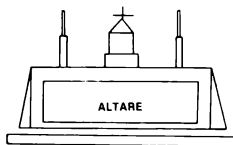
I posti più importanti, per chi guardi l'altare, sono situati nella navata centrale, a sinistra del corridoio centrale, con partenza dal corridoio medesimo; i meno importanti, a destra. Tale criterio vale sia che l'officiante celebri secondo il vecchio rito (dando cioè le spalle ai fedeli) sia che segua il nuovo (rivolto cioè verso di loro). Infatti nel primo caso la prevalenza di importanza del settore sinistro è determinata dal fatto che esso è prospiciente il *cornu evangelii* (cioè la parte sinistra dell'altare

dove, seguendo la vecchia liturgia, il sacerdote legge il vangelo) mentre il secondo settore è in corrispondenza del *cornu epistolae* (la parte cioè destra dell'altare ove il sacerdote legge l'epistola) ritenuto meno importante.

Nel secondo caso (nuova liturgia), non potendosi più parlare di cornu evangelii e di cornu epistolae in quanto sia il vangelo che l'epistola vengono letti da un unico leggio posto tra l'altare e l'assemblea dei fedeli, la precedenza del settore sinistro del tempio su quello destro viene determinata dal fatto che il primo risulta alla destra dell'officiante o del trono vescovile posto, per tradizione, in corrispondenza del cornu evangelii o in posizione centrale.

Coloro che assistono in forma ufficiale ad una messa si alzano all'inizio del rito religioso e restano in piedi durante l'orazione, l'epistola, il vangelo, l'offertorio, il prefazio, il canone, la consacrazione, la comunione e le preghiere particolari. Di solito l'officiante o il cerimoniere invita i fedeli, con una frase o con un gesto, ad alzarsi e a sedersi. Durante l'omelia (a commento del vangelo) i fedeli restano seduti.

Ciò premesso, la distribuzione dei posti viene di solito effettuata secondo lo schema seguente:

Nell'esempio si è fatto il caso del piazzamento nominativo di 32 invitati di riguardo. Nel caso, invece, di 16 invitati, il piazzamento avverrebbe su due file di posti numerati da 1 a 8 nel settore sinistro, da 9 a 16 nel settore destro. Sulla base del presente esempio può darsi corso ad altre soluzioni.

Nel caso intervengano alla cerimonia le più Alte cariche dello Stato, deputazioni, rappresentanze e delegazioni di enti pubblici, la loro dislocazione avviene ripartendo la navata in settori ed assegnandoli nel rispetto delle precedenze, come orientativamente indicati nello schema seguente (a differenza di quanto avviene in altre cerimonie, in chiesa ed in udienze pontificie, le autorità più importanti prendono posto nel settore a destra dell'officiante e cioè nel *cornu evangelii):*

In ogni settore l'ordine delle precedenze è determinato dal rango personale dei partecipanti.

Quando intervengono, le consorti prendono posto accanto ai rispettivi mariti.

Le cerimonie alle quali interviene ufficialmente il Capo dello Stato sono regolate da protocolli particolari e vengono dirette dai competenti organi del Cerimoniale ufficiale.

ONORANZE FUNEBRI

Pur riguardando un argomento non lieto, il presente libro non può ovviamente tralasciare la trattazione delle onoranze funebri spesso regolate da particolari consuetudini di cerimoniale.

Annunzio dell'evento luttuoso

Viene dato solitamente mediante la stampa, con inserzioni del seguente tenore:

— da parte dei familiari:

Il giorno ____________ è mancato all'affetto dei suoi cari (oppure: si è spento serenamente)
Titolo onorifico - Titolo accademico - Qualifica - Grado
Nome ____________ Cognome ____________
carica ____________
Ne danno il triste annunzio (oppure: ne partecipano la dolorosa scomparsa; oppure: ne danno dolorosa partecipazione): Seguono i nomi

— da parte di amici:

(Nomi e cognomi) profondamente commossi per la perdita del fraterno amico.
Nome ____________ cognome ____________

si uniscono al dolore della famiglia

— da parte di enti:

Il Presidente, il Consiglio di amministrazione (o altre denominazioni) del (Ente) ____________ si associano al lutto che ha colpito (Nome del parente dello scomparso) ____________
per la scomparsa del (padre, fratello, ecc.) ____________

Appresa la notizia gli amici più intimi si recano a rendere omaggio alla salma; gli altri inviano telegrammi di condoglianze che possono essere del seguente tenore:

Tracce di telegrammi di condoglianze:

«Affettuose condoglianze».

«Affettuose sentite condoglianze».

«Rattristato per dolorosa perdita invio condoglianze sentitissime».

«Sinceramente addolorato per prematura scomparsa ______________ partecipo at Suo cordoglio con sentimento fraterna amicizia».

«Assai rattristato per dolorosissimo lutto esprimo sentimento commossa partecipazione Suo grande dolore».

«Profondamente commosso per gravissimo lutto che ha colpito Lei negli affetti più cari con dolorosissima perdita Suo ____________________ invio espressioni mia affettuosa solidarietà et condoglianze sentitissime».

«Rattristato per grave lutto che ha colpito Sua gentile consorte esprimo condoglianze sentitissime».

«Con sentimento profonda partecipazione Suo grande dolore per scomparsa Suo amato genitore, nel commosso ricordo sua vita esemplare et nobili virtù, invio per Lei et familiari tutti espressioni mio affettuoso sentito cordoglio».

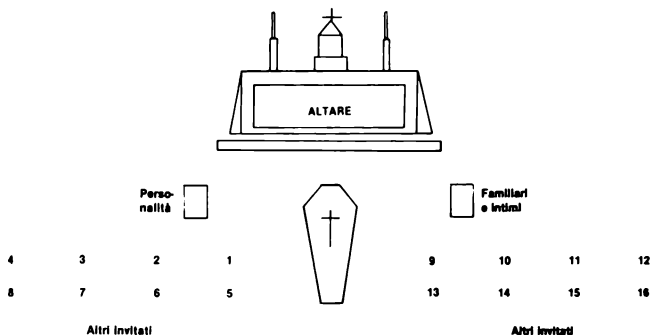
«Sentitamente addolorati per scomparsa carissimo ________________ vi siamo affettuosamente vicini».

È inoltre consuetudine recarsi all'abitazione dell'estinto o nella sede dell'ente in lutto, ad esprimere le proprie condoglianze mediante l'apposizione della propria firma sul registro esposto.

Le Esequie

Possono avere svolgimento a partire dall'abitazione dell'estinto o da altro luogo. La prassi corrente comprende: il trasporto in privato del feretro in chiesa, la cerimonia funebre, il corteo.

Trasporto in chiesa in privato: avviene con conveniente anticipo sulla cerimonia con la partecipazione di pochi intimi.

Cerimonia funebre: ha inizio, all'ora indicata, presenti i familiari, le personalità, le rappresentanze, gli amici. La dislocazione dei posti nelle chiese cattoliche è di solito la seguente:

Quando alle onoranze funebri intervengono Alte cariche, rappresentanze, deputazioni ecc., la distribuzione dei posti, fermi restando quelli delle personalità e dei familiari indicati nella presente figura, avviene, nella navata centrale, secondo lo schema in uso per le cerimonie religiose in genere.

Corteo: terminata la cerimonia funebre, il feretro viene portato fuori del tempio e si forma il corteo. La successione degli elementi che lo compongono è di solito la seguente (il caso prevede anche la partecipazione di enti militari):

— Banda

— Comandante del reparto in armi

— Reparto in armi (la partecipazione deve essere richiesta al Comando militare locale)

— Corone (in ordine di rango del donatore. La più importante è la più vicina al feretro)

— Clero

— Feretro

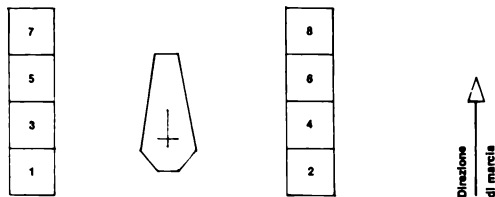
— Portatore del cuscino con decorazioni

— Familiari

— Personalità (disposte in ordine di precedenza)

— Rappresentanze ufficiali

— Amici

Se il feretro viene fiancheggiato da personalità (che secondo particolari consuetudini reggono a volte i cordoni della coltre funebre) la loro dislocazione è regolata con criteri di precedenza come appresso indicato:

(i numeri indicano il rango delle personalità)

Terminato l'accompagnamento, il corteo sosta in un punto prestabilito dove le Autorità e gli amici intimi rinnovano le condoglianze ai familiari. Il corteo quindi si scioglie e il feretro prosegue in forma privata per il luogo della tumulazione, seguito dai parenti e dagli intimi.

Ringraziamento

È consuetudine che la famiglia, nei giorni immediatamente successivi, ringrazi: con lettera, le personalità e le rappresentanze ufficiali (tali ringraziamenti vengono a volte espressi mediante la stampa); mediante un biglietto listato a lutto, con il nome della famiglia ed una breve frase, tutti coloro che, per iscritto, hanno manifestato il proprio cordoglio.

Un ringraziamento particolare deve essere rivolto a enti e persone che hanno inviato corone e cuscini di fiori.

Le visite di condoglianze vengono effettuate, nei giorni successivi, solo dagli amici più intimi sempre che la famiglia non abbia fatto conoscere ufficialmente «la dispensa» da tale forma di solidarietà.

Come determinate cerimonie religiose anche quelle funebri che comportano l'intervento ufficiale del Capo dello Stato o di Alte cariche appartenenti alla I categoria, sono regolate secondo protocolli particolari e dirette dai competenti organi del Cerimoniale ufficiale.

RICHIESTA DEI SERVIZI D'ONORE, D'ORDINE, SICUREZZA E VIABILITÀ

Rientra negli adempimenti del Cerimoniale, d'intesa con la Segreteria Generale di una qualsiasi organizzazione, richiedere i servizi d'onore, d'ordine, di sicurezza e viabilità relativi alla manifestazione. Normalmente tale richiesta viene rivolta cumulativamente in unica lettera a firma del Presidente del Comitato organizzatore, almeno quindici giorni prima, a:

— Prefettura, Comune, Questura e Carabinieri quando la manifestazione si svolge in una città capoluogo di Provincia;

— Comune, Commissariato di P.S. e comando locale dei Carabinieri, negli altri casi.

La lettera di richiesta contiene solitamente i seguenti dati:

— denominazione della manifestazione, data e luogo di svolgimento

— programma particolareggiato

— partecipanti ed alberghi ove essi sono alloggiati

— Autorità invitate

— aree di parcheggio di cui si chiede la disponibilità

— itinerari di movimento e scorte per facilitare gli spostamenti.

La richiesta può esordire con una frase del genere «Doverosamente si informa che...» e terminare con altra del seguente tenore: «Nel segnalare quanto sopra, si prega vivamente di voler disporre, per la parte di competenza, i conseguenti servizi d'onore, d'ordine, di sicurezza e viabilità ritenuti necessari. È stato delegato a seguire la particolare esigenza il (indicare la persona) reperibile al seguente recapito (indirizzo e numero telefonico)».

Talvolta vengono allegati, per conoscenza, i fac-simile dei biglietti di inviti diramati.

PRESCRIZIONI PROTOCOLLARI (1)

L'attività organizzativa di chi è preposto alla branca del Cerimoniale, si concretizza in un documento che costituisce il piano di lavoro per la realizzazione degli adempimenti.

Il documento, redatto dal responsabile del particolare servizio, viene qui denominato «Prescrizioni protocollari» (da non confondere con il «Protocollo» che è tutt'altra cosa in quanto riguarda le cerimonie ufficiali a livello di Stato ed è redatto dai Cerimoniali ufficiali).

Le «Prescrizioni protocollari» comprendono:

— compiti del Cerimoniale nella specifica circostanza
— articolazione operativa e organigramma del personale impiegato
— definizione e pianificazione del lavoro nei vari adempimenti (invitati, inviti, accoglienza, manifestazioni collaterali, ecc.).
— elencazione degli enti e dei Paesi partecipanti, in ordine di precedenza
— definizione dell'ordine di precedenza delle personalità interessate alla manifestazione in rapporto anche alla presenza di Autorità italiane
— ordine di esposizione di bandiere, gonfaloni, labari
— composizione del tavolo di presidenza
— successione dei discorsi
— compilazione delle «Schede organizzative» delle singole cerimonie con l'indicazione, per ciascuna di esse, delle cose da farsi e delle modalità esecutive
— compilazione della *scaletta* per lo speaker in relazione allo svolgimento protocollare di ciascuna cerimonia
— richieste dei servizi d'onore, d'ordine di sicurezza e viabilità
— scadenzario delle attività organizzative ed esecutive

RINGRAZIAMENTI

Al termine di una manifestazione è buona norma che il Presidente del Comitato organizzatore invii lettere (o telegrammi) di ringraziamento:

— alle massime Autorità *«per avere, con la loro significativa, (autorevole) presenza, conferito vasta rilevanza (o particolare solennità) alla manifestazione»;*

(1) Vedasi in «Appendice» «organizzazione di un ufficio cerimoniale».

— alla Questura (o Commissariato, o comando Carabinieri) «*per avere assicurato, con i loro servizi, il regolare (o ordinato) svolgimento della cerimonia*»;

— agli Enti che, comunque, «*hanno contribuito al felice esito della iniziativa*».

Il Presidente del Comitato organizzatore deve, inoltre, rivolgere un caloroso ringraziamento ai diretti collaboratori responsabili dei particolari settori organizzativi «*per la parte da essi avuta nella perfetta realizzazione della manifestazione*».

SUGGERIMENTI PRATICI PER CHI È PREPOSTO ALLA ORGANIZZAZIONE DI UNA CERIMONIA

— Compilare il programma particolareggiato della cerimonia solo dopo attenta e minuziosa ricognizione del posto, tenendo conto, tra l'altro, delle condizioni di orario e di stagione che si avranno all'epoca fissata per lo svolgimento (nel programmare cioè in agosto una cerimonia che avverrà nel mese di ottobre, non si può non tener conto dell'incidenza della cessazione dell'ora legale (1) e delle diverse condizioni ambientali che si avranno con il mutare della stagione).

— Compilare il programma base e apportarvi tutte le varianti di volta in volta. Tenere presente che la copia in possesso di chi è incaricato dell'organizzazione è quella che fa fede e va quindi tenuta costantemente aggiornata.

— Se si tratta di cerimonia ricorrente, esaminare con conveniente anticipo tutto il carteggio relativo alla cerimonia dell'anno precedente, soffermandosi in particolare sugli inconvenienti emersi ed opportunamente annotati subito dopo lo svolgimento.

— Compilare l'elenco degli invitati secondo lo stretto ordine delle precedenze e servirsi di vecchi elenchi solo dopo averli accuratamente aggiornati (potrebbe, ad esempio, essere invitata un'Autorità non più in carica ed ignorata quella subentrata).

— Unire all'invito il programma ufficiale e definitivo della cerimonia.

— Se gli inviti sono intestati «alla persona», accertarsi — all'atto dell'imbustamento — che la busta porti lo stesso nome scritto sull'invito (capitano talvolta disguidi, che possiamo definire a catena, che sottopongono le segreterie ad un lavoro convulso per ritirare e far ridistribuire i plichi dopo aver provveduto a sostituire le buste con altre intestate come il cartoncino d'invito. (E tutto questo in tempi sempre ristretti e pressanti).

---

(1) Vedasi in Appendice specchio «Ora solare (e determinazione ora legale)».

— Accertarsi che tutti gli inviti siano recapitati e che si custodiscano gli elementi comprovanti l'avvenuto recapito. Bisogna, infatti essere sempre pronti a fornire questi ultimi al proprio superiore che, nell'esprimere il proprio rammarico per il contrattempo, sarà, però, lieto di poter dimostrare agli eventuali reclamanti che, se l'invito non è giunto nelle loro mani, non è stato per negligenza dei suoi dipendenti.

— Provvedere per tempo all'organizzazione del parcheggio delle autovetture.

— Se per la cerimonia sono previsti posti a sedere, fare in modo che le sedie o poltroncine siano in sito, quando possibile, almeno il giorno prima.
(Accertarsi anche che siano efficienti, stabili e pulite. Provvedere anzi ad operazioni di spolvero da ripetersi anche qualche ora prima della cerimonia).

— I nomi sui cartoncini da applicare alle sedie ed alle poltroncine riservate nominativamente agli invitati siano scritti con caratteri grandi e ben leggibili per renderne agevole l'individuazione (Ricordarsi di fissare bene i cartoncini per evitare che il vento porti disordine in questo delicato settore).

— Quando si prevede incerta la partecipazione di altissime personalità invitate, è preferibile prevedere, comunque, per esse, i relativi posti a sedere piuttosto che correre l'alea che, giungendo inaspettatamente all'ultimo momento, non trovino il posto adeguato al loro rango.

— Designare un congruo numero di incaricati per accompagnare gli invitati al palco ed al posto ad ognuno assegnato. Personale particolarmente orientato e mùnito della pianta nominativa dei posti, dovrà provvedere a questa ultima incombenza. Prestare molta attenzione alle omonimie.

— A cerimonia conclusa annotare al più presto gli inconvenienti riscontrati per poterne avere norma nell'organizzazione di cerimonie future.

— Non dimenticare infine di ringraziare tutti coloro che hanno collaborato validamente all'organizzazione della cerimonia nel delicato campo delle pubbliche relazioni.

NOTE DI COMPORTAMENTO NELLE CERIMONIE

Chi riceve un invito a qualsiasi manifestazione deve prima di tutto ringraziare, dare conferma della propria partecipazione e, non intervenendo, precisare se sarà rappresentato e da chi. Rispondere agli inviti oltre che un atto di cortesia è anche una manifestazione di considerazione e di collaborazione verso gli organizzatori

della cerimonia impegnati nella delicata opera di piazzamento degli invitati, resa spesso problematica dalla mancata conferma di partecipazione.

Nel partecipare è corretto essere puntuali, come corretto è esibire l'invito e prendere posto secondo le indicazioni degli addetti all'accoglienza (non occupare mai il posto destinato ad altri). Se si è certi che il posto assegnato non è adeguato al proprio rango, farlo presente con garbo: spesso le omonimie giocano brutti scherzi.

Non aspettarsi un posto riservato alla persona se non si è data conferma della propria partecipazione (per antica procedura, gli inviti ai quali non si dà risposta ventiquattro ore prima della cerimonia, si intendono non accolti).

Se si desidera farsi accompagnare da persona non invitata chiedere il preventivo consenso a chi ha diramato l'invito. Non lasciare la sala prima che la cerimonia sia ultimata. Conoscendo in anticipo di non poter restare fino alla fine, informare preventivamente l'organizzatore e prendere posto il più vicino possibile all'uscita per non disturbare; meglio allontanarsi in una pausa della manifestazione; meglio ancora fare atto di presenza, salutare chi ci ha invitati (e se non disponibile, il suo più diretto collaboratore) ringraziare dell'invito e scusarsi di non poter rimanere.

Altre indicazioni sullo specifico argomento possono ritrovarsi nel capitolo «Adempimenti del cerimoniale» del presente libro.

COLAZIONI E PRANZI

CLASSIFICAZIONE

Classificare le colazioni ed i pranzi risponde alla esigenza di individuarne le finalità e quindi l'aspetto formale e le modalità organizzative più appropriate.

La classificazione che sembra meglio rispecchiare la pluralità degli aspetti delle riunioni conviviali è quella che distingue le colazioni ed i pranzi in «ufficiali», «informali», «di lavoro e di servizio», «sociali» ed «aziendali».

Vediamone, in particolare, le caratteristiche.

COLAZIONI E PRANZI UFFICIALI

Essi richiedono tre condizioni: la presenza di un ospite d'onore, la scelta appropriata degli invitati in relazione alla loro carica e a quella dell'ospite d'onore, l'assegnazione dei posti secondo l'ordine delle precedenze. Inoltre le colazioni ed i pranzi ufficiali comportano un particolare abbigliamento sia per gli uomini sia per le signore.

Rientrano in questi tipi anche i conviti di alta rappresentanza dati in funzione della carica ricoperta. In senso più vasto, ogniqualvolta il convito è un mezzo per celebrare, in forma solenne, una ricorrenza o festeggiare un avvenimento, anche allora esso riveste carattere di ufficialità ed è pertanto vincolato da norme protocollari.

COLAZIONI E PRANZI INFORMALI

Non sono vincolati a severe esigenze protocollari. Può, infatti, mancare l'ospite d'onore; gli invitati vengono scelti con criteri di eterogeneità; l'abbigliamento non comporta necessariamente l'uso di capi particolari ed il piazzamento a tavola può farsi con una certa elasticità, suggerita prevalentemente da situazioni contingenti spesso di carattere pratico.

COLAZIONI E PRANZI SOCIALI

Costituiscono una via di mezzo tra l'ufficialità e l'informale. Possiamo definire con tale qualificazione, le riunioni conviviali che si svolgono presso enti o per iniziativa di clubs con la partecipazione sia degli appartenenti agli specifici enti e sodalizi, sia di ospiti occasionali. In dette riunioni il piazzamento protocollare viene limitato al tavolo di presidenza, agli ospiti ed alle cariche sociali più importanti. La massa dei convitati prende posto liberamente.

COLAZIONI E PRANZI DI LAVORO E DI SERVIZIO

Sono quelli che si svolgono nelle sedi di servizio o di rappresentanza di enti pubblici e privati nel corso di riunioni tecniche inerenti l'attività dell'ente (sedute di consigli di amministrazione, riunioni di studio, gran rapporti di responsabili militari) o al termine di iniziative connesse con l'attività dell'ente (tavole rotonde, conferenze). In questi incontri può mancare l'ospite d'onore ma il piazzamento dei commensali viene effettuato, di solito, nell'osservanza dell'importanza della carica o dell'ordine gerarchico.

COLAZIONI E PRANZI AZIENDALI

Sono riunioni conviviali che hanno un carattere tutto proprio, al di fuori di vincoli formali e di norme protocollari.

Di solito vengono allestiti tavoli multipli o lunghe tavolate in locali spaziosi adibiti agli usi concernenti l'attività stessa dell'azienda. Vengono assegnati i posti solo a coloro che compongono il tavolo dei dirigenti e dei rappresentanti delle maestranze per offrire loro l'occasione di stare insieme. La massa dei commensali prende posto come capita o più propriamente secondo i rapporti di lavoro e di amicizia o in relazione ad interessi affini.

Le pareti del locale sono tappezzate di bandiere, simboli, festoni, scritte ispirate alla circostanza. Se la riunione conviviale è organizzata all'aperto, possono essere impiegati anche ombrelloni variopinti e sedie da giardino.

Il convito si svolge in un'atmosfera di festosa gaiezza e non mancano discorsi, improvvisazioni, esibizioni musicali e canore.

Insomma sono riunioni fresche, allegre fatte per festeggiare una ricorrenza, un traguardo raggiunto, una tappa importante nel comune lavoro.

GLI INVITATI

Gli invitati a colazioni e pranzi vengono scelti in relazione al tipo della riunione conviviale, al rango del commensale più importante e degli altri commensali.

Va inoltre tenuto presente che nei pranzi ufficiali, quando è prevista la partecipazione di signore o signorine il loro numero deve essere preferibilmente pari a quello degli uomini affinché la tavola risulti il più possibile *equilibrata.* Gli ospiti vengono elencati nella «lista degli invitati», in ordine di precedenza. Gli elenchi così redatti servono per la diramazione degli inviti ed anche per la corretta assegnazione dei posti a tavola.

Non vi è dubbio che nei pranzi ufficiali prevale, nella scelta degli invitati, il criterio protocollare o di opportunità specie quando il pranzo vuole offrire l'occasione di incontri utili ai fini della realizzazione di traguardi particolari (in un pranzo in onore del Ministro dell'industria o del commercio di un paese estero è utile occasione far partecipare, ad esempio, dando loro un posto di rilievo, gli esponenti di complessi industriali nazionali anche se non figurano nelle categorie ufficiali delle Alte cariche dello Stato). Nelle colazioni di lavoro o di servizio, i commensali sono invece scelti prevalentemente con criteri tecnici, gerarchici o professionali. Nei pranzi sociali ed aziendali, invece, la massa degli invitati è costituita dagli stessi componenti dei sodalizi e la presenza degli ospiti è limitata solo a pochi elementi scelti con finalità ben chiare e precise.

L'ABBIGLIAMENTO

Circa l'abbigliamento dei signori e delle signore (da precisare nel cartoncino di invito) valgono le seguenti prescrizioni (vedasi anche, in Appendice, «Riepilogo abbigliamento»):

— colazione ufficiale:

Signori: abito scuro (l'uso del tight è da ritenere eccezionale);
Signore: vestito elegante, completo di cappello e guanti (questi ultimi da togliere prima di accedere in sala da pranzo);

— colazione informale:

Signori: abito da passeggio;
Signore: abito da mattino;

— pranzo ufficiale:

Signori: marsina o smoking;
Signore: abito da gran sera o da sera (senza cappello), guanti (da togliere prima di accedere in sala da pranzo);

— pranzo informale:

Signori: abito scuro o da passeggio;
Signore: abito da mezza sera o da pomeriggio (senza cappello), guanti (da togliere prima di accedere in sala da pranzo).

OMAGGI FLOREALI

Per colazioni e pranzi, è buona norma inviare alla padrona di casa dei fiori (preferibilmente rose) accompagnati da un biglietto da visita (con il nome dei due ospiti) con una frase di ringraziamento.

Se le colazioni ed i pranzi rivestono carattere di ufficialità, le rose vengono inviate il giorno dopo ed in numero di dodici (ciò è ritenuto molto formale); se rivestono carattere non ufficiale prevale, invece, la consuetudine di inviare rose in numero dispari, inferiore a dodici, il giorno prima del convito.

Nelle colazioni e pranzi confidenziali gli ospiti possono recare di persona i fiori o altro dono (cioccolatini, marrons glacés, vini o liquori di produzione particolare o un oggetto d'arte eseguito personalmente dall'ospite, quale un disegno o una ceramica, ecc.).

Gli ospiti devono presentarsi a colazione o a pranzo rispettando puntualmente l'ora indicata nell'invito.

GLI INVITI

Gli inviti a colazioni e pranzi ufficiali vengono sempre fatti per iscritto mediante cartoncini preferibilmente bianchi. Il tipo di carattere da preferire è il corsivo inglese, sempre sobrio ed elegante. Il testo del biglietto comprende:

— indicazione di chi invita

— qualifica, nome e cognome dell'invitato (da scrivere a penna)

— luogo, giorno ed ora

— abito da indossare: marsina (cravatta bianca), smoking (cravatta nera), abito scuro

— R.S.V.P. e numero telefonico.

Al posto di quest'ultima indicazione può, invece, essere unito all'invito un talloncino del seguente tenore:

«Si prega di voler dare conferma dell'adesione telefonando al n.......»

Gli inviti vengono diramati con conveniente anticipo (otto giorni). Gli inviti a pranzi informali possono essere fatti anche verbalmente.

Le colazioni ed i pranzi di lavoro e di servizio vengono, invece, compresi, di solito, nel programma dei lavori e non richiedono quindi inviti particolari. Stessa procedura per i pranzi congressuali. Le riunioni conviviali, aziendali e sociali vengono annunciate attraverso i normali canali di informazione del sodalizio. Nelle circostanze anzidette l'invito scritto è riservato solo agli ospiti.

TESTI DI INVITO

a — *Invito fatto congiuntamente dai coniugi* (1).

I testi di invito a colazioni e pranzi possono essere del seguente tenore:
— per una colazione privata:

____
(NOME MARITO, NOME MOGLIE, COGNOME MARITO)

hanno il piacere di invitare ______________________________
(TITOLO, NOME, COGNOME INVITATO)

e consorte alla colazione del ______________________________, in casa.
(DATA)

Indirizzo

R.S.V.P.

____
(NUMERO TELEFONICO)

— per un pranzo ufficiale.

Il Presidente della Società _____ *e la Signora* ______________
(COGNOME DEL MARITO)

hanno l'onore (oppure il piacere) (2) *di invitare il* ______________
(TITOLO, NOME COGNOME

e consorte al pranzo che avrà luogo a ______ *il* ______ *alle ore*
(LOCALITÀ) (DATA)

Cravatta nera (3)

Preghiera di risposta

al N. (TELEFONO)

---

(1) Se chi invita non è sposato, o è vedovo, o separato o divorziato, l'invito viene fatto solo da lui. Il ruolo di padrona di casa, in tali casi viene assunto da un parente (figlia, madre, sorella).

(2) «Ha l'onore», quando l'invito è rivolto a personalità di rango superiore a quello dell'invitante; «ha il piacere», quando gli invitati sono di rango pari o inferiore.

(3) Cravatta nera = smoking.

— Se l'invito è fatto in occasione della visita di un superiore gerarchico di rango elevato l'invito può essere del seguente tenore.

Il Prefetto di ________________ e la Signora ________________
(COGNOME DEL MARITO)

hanno il piacere di invitare ________________ e Signora al pranzo

in occasione della visita del Ministro dell'interno.

Luogo del pranzo, data, ora.

indicazione dell'abito *R.S.V.P.*

Telefono

b — *Invito fatto solo dal detentore della carica*

Uno dei testi può essere il seguente:

Il Comandante del Presidio Militare di ____________ Generale ____________

ha il piacere di invitare ____________ al pranzo in occasione della Festa delle Forze Armate, ecc.

Un altro testo può essere così concepito:

Il dott. (NOMI E COGNOMI) *nell'assumere la carica di presidente della ____________*

ha il piacere di invitare (NOMI E COGNOMI) *alla colazione offerta al termine della conferenza stampa (1).*

Indirizzo *R.S.V.P.*

Data *ora* *Telefono*

(1) Si intende che questo invito va unito a quello della conferenza stampa.

LELLO E DANIELA ADDESSI

HANNO IL PIACERE DI INVITARE ______________________

____

ALLA COLAZIONE DEL (GIORNO E ORA) IN VIA SPERLONGA, 5.

Abito Scuro

R.S.V.P.
Telefono 25038

Fac-simile di invito a colazione non ufficiale.

Il Presidente della Società "Aldina"
e la Signora D'Alessio

hanno il piacere di invitare ....

al pranzo in onore di

sabato 12 agosto alle ore 21,00 a Villa Alba

Cravatta Nera

Preghiera di risposta
al numero 38749

Fac-simile di invito a un pranzo a carattere ufficiale.
Il termine "cravatta nera" = smoking

Il Presidente della ______________________

e la Signora (cognome del marito)

hanno il piacere di invitare ______________________

____

al __________ *offerto a (nome del ristorante)* __________

il giorno ______________________ *alle ore* ______.

Fac-simile di biglietto pronto per varie circostanze. Negli spazi tratteggiati vengono scritti a penna i dati necessari per completare l'invito.

Si prega di voler dare conferma dell'adesione

telefonando al n. 53794

Fac-simile di biglietto con cui si chiede, a parte, l'adesione all'invito. In tal modo sul cartoncino di invito non viene apposto il R.S.V.P.

Nei casi in cui il pranzo ha luogo in occasione della visita ufficiale del Capo dello Stato, o di Alte cariche appartenenti alla I Categoria, l'invito (di solito previsto dal protocollo della visita) può essere fatto o a nome dell'Alta carica o, più raramente, dal Prefetto. In questo secondo caso può essere così redatto: «*Il Prefetto di ______ ha l'onore di informare che la S.V. è invitata al pranzo in occasione della visita...*».

Se il cartoncino d'invito reca uno stemma o un emblema esso sarà:

— a rilievo non colorato se l'invito è per una colazione;

— dorato o colorato se l'invito è per un pranzo.

Nei pranzi offerti dal Capo dello Stato, l'invito non reca alcuna richiesta di conferma di partecipazione da parte della personalità invitata.

INVITI «PER MEMORIA»

In occasione di colazioni o pranzi non formali, tra poche persone, l'invito viene invece preceduto da una richiesta esplorativa avanzata o direttamente dall'invitante all'ospite o tramite la propria segreteria. Dopo la conferma della disponibilità e del gradimento, alla persona interpellata viene fatto avere l'invito senza alcuna richiesta di conferma ma con l'indicazione — a penna — in alto a destra: «*Per memoria*».

Per le colazioni ed i pranzi confidenziali gli inviti sono rivolti per telefono e non comportano altri atti formali.

LA TAVOLA

Possiamo avere tavole rotonde, rettangolari, ovali, a ferro di cavallo, multiple, parallele, occupate solo da un lato, su tutto il perimetro; tavole a più posti ed a meno posti. Insomma disponiamo di una tale varietà da soddisfare le esigenze dei diversi tipi di incontri conviviali e nelle circostanze più varie. (Le diverse forme delle tavole sono riportate nei successivi argomenti «Schemi di posti a tavola»).

TAVOLA ROTONDA

Si presenta particolarmente idonea per riunioni ristrette e tra intimi.

TAVOLA OVALE E TAVOLA RETTANGOLARE

Consentono da una parte di tenere ugualmente riunito un maggior numero di ospiti e dall'altra di meglio evidenziare il rango dei singoli. La tavola rettangolare e

particolarmente adatta per pranzi ufficiali di alta rappresentanza. Sontuosamente imbandita assume la denominazione di *Tavola imperiale*.

TAVOLA A FERRO DI CAVALLO

È invece più adatta per conviti ufficiali quando gli invitati sono in numero tale da non potere essere accolti in un tavolo unico.

Di solito nelle tavole a ferro di cavallo il tavolo di testata viene occupato su un solo lato, fronte agli altri tavoli.

TAVOLE PARALLELE

Sono particolarmente idonee per risolvere problemi di spazio. Esse possono essere affiancate o disposte in ambienti contigui ma comunicanti tra loro. Quando le tavole assumono un andamento obliquo si ha la disposizione *a spina di pesce*.

TAVOLE MULTIPLE

Si presentano particolarmente idonee per accogliere un maggior numero di invitati in uno spazio insufficiente per altre soluzioni. Di solito il tavolo di presidenza è dislocato in posizione centrale rispetto agli altri, staccato da essi.

Talvolta ad esso si uniscono perpendicolarmente altri tavoli formando così un insieme unico definito *tavolo a pettine*.

La soluzione delle tavole multiple è frequente nei pranzi sociali, di clubs, di congressi e di altre manifestazioni collettive.

COME APPARECCHIARE LA TAVOLA

L'apparecchiatura della tavola è in relazione al tono che si vuole conferire alla colazione od al pranzo.

Per una colazione tra amici, la tovaglia è bianca o colorata; al posto di ogni commensale il piatto, sulla destra, a partire dal piatto: coltello (con taglio in dentro), cucchiaio (solo se viene servita la minestra), sulla sinistra: forchetta. Posate per dessert e frutta davanti al piatto (se c'è servizio di tavola esse vengono presentate al commensale nel piatto per il dessert); due bicchieri (uno per l'acqua, uno per il vino) disposti in avanti all'altezza del coltello; pane sulla sinistra davanti alla forchetta;

tovagliolo ripiegato in quattro o a triangolo (evitare fogge elaborate) posato sul piatto. Non è necessario mettere in tavola menu o segnaposti: sarà la padrona di casa a indicare, sul momento, il posto assegnato a ciascun invitato. Caraffe e bottiglie possono essere poste in tavola.

TAVOLA PER PRANZI UFFICIALI

Per la colazione o pranzo a carattere ufficiale o di tono comunque ricercato: tovaglia preferibilmente bianca ricamata, piatto (eventualmente con sottopiatto di argento), tovagliolo (nel piatto). Sulla destra, a partire dal piatto: coltello (con il taglio in dentro) e coltello da pesce, cucchiaio (eventuale); sulla sinistra: forchetta e forchetta da pesce.

Quando il menu prevede più portate, vanno poste in tavola solo le posate relative alle prime tre. Le rimanenti posate vengono presentate prima di ciascuna delle altre portate.

Le posate da dessert vengono presentate al commensale nel piatto al momento di servire il dolce e la frutta o possono far parte dell'apparecchiatura della tavola. Sul davanti, i bicchieri: uno per l'acqua, uno per il vino bianco, uno più piccolo per il vino rosso, uno per lo spumante o champagne; piattino per grissini e pane a sinistra, davanti alle forchette; segnaposti davanti al piatto; menu a destra dei coltelli. A tavola non vengono poste bottiglie né caraffe: vino ed acqua sono serviti dal cameriere durante il pranzo. La tavola viene decorata con fiori (bassi) disposti al centro, scelti in armonia con il colore della tovaglia.

Il consommé può essere servito anche in tazza posta già piena sulla sinistra del coperto un attimo prima che gli invitati siedano a tavola.

Il sale ed il pepe fanno parte dell'apparecchiatura iniziale della tavola.

Le salse conservate sono poste in tavola nei contenitori originali al momento di servire la portata cui si accompagnano. Così l'oliera.

Il piatto per l'insalata viene messo in tavola, sulla sinistra del commensale, nel momento in cui essa viene servita.

In nessun caso vengono posti in tavola stuzzicadenti e portacenere.

Gli aperitivi, il caffè e i liquori vengono serviti, di solito, nell'ambiente di ricevimento.

SEGNAPOSTI

Il posto assegnato al commensale viene indicato, a tavola, dal «segnaposto», indispensabile nei pranzi a carattere ufficiale.

Il segnaposto può consistere in un cartoncino di dimensioni comprese tra 4 e 5 centimetri di altezza e 6-8 centimetri di lunghezza. È un cartoncino bianco e può avere delicate decorazioni floreali intonate con il colore della tovaglia. Può recare al centro o sul lato sinistro, in rilievo, lo stemma della casata del padrone di casa o dell'ente che invita e nel rimanente spazio, scritto a mano, il cognome dell'invitato, preceduto dal grado o titolo nobiliare o accademico (*Ministro Silvestri, Generale Rossi, Conte Bianchi, Avvocato Giglio*; per le signore: *Signora Silvestri, Contessa Bianchi, ecc.*).

Il segnaposto viene collocato su un sostegno di metallo pregiato, oppure direttamente in tavola; talvolta è ripiegato a cavalluccio.

Graziosi ed eleganti sono i segnaposti in ceramica finemente decorati su cui vengono scritti a mano i nomi degli invitati con inchiostro di china (poi facilmente cancellabile con acqua o con alcool).

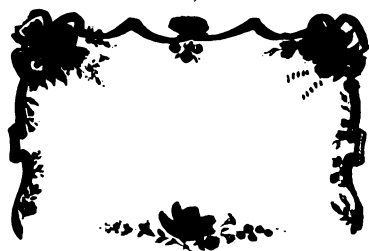
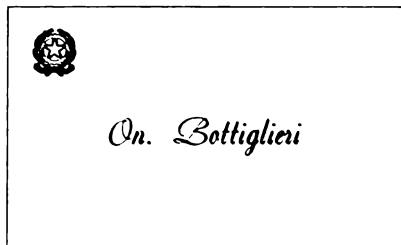
I MENU

La lista delle vivande viene trascritta su cartoncini detti anch'essi «Menu». I cartoncini possono essere doppi o semplici, scritti a mano o a stampa.

CARTONCINI DOPPI

I cartoncini doppi hanno queste caratteristiche:

— cartoncino doppio illustrato recante sul frontespizio un disegno o la riproduzione di una stampa o di un dipinto d'arte; nell'interno il cartoncino reca, unito da un nastrino o cordoncino, un foglio doppio di tipo e colore adeguati e di dimensioni ridotte di qualche millimetro rispetto al cartoncino. Nella seconda facciata del foglio intercalato viene stampata in alto, al centro o in basso, una frase che specifichi il motivo della colazione o del pranzo (*in onore del Ministro . . . . . o del Prefetto . . .*), la località e la data. Nella terza facciata viene stampato il menu vero e proprio nel seguente ordine: antipasto, minestra, pesce, carne, dolce, frutta; alquanto staccato in basso a sinistra, i vini. La lista delle vivande non viene preceduta dalla parola «Menu», né reca l'indicazione di «caffé» e «liquori»;

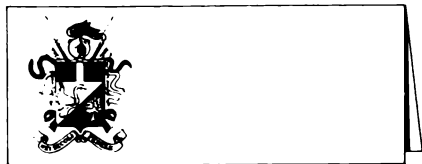
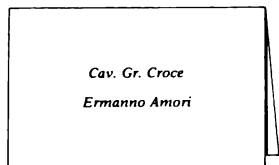
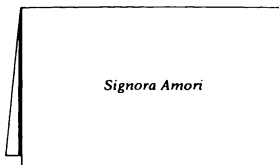
— cartoncino doppio non recante alcuna illustrazione e senza interno; sul frontespizio possono essere indicati il motivo della colazione o del pranzo, la località e la data. Vi può essere impresso un fregio, un emblema, uno stemma. Nella terza facciata viene elencato il menu con in basso a sinistra i vini. È tipo di cartoncino sobrio ed elegante impiegato molto frequentemente in colazioni e pranzi in onore di alte personalità. Se il cartoncino reca uno stemma esso sarà a rilievo naturale nelle colazioni, patinato in oro se impiegato in pranzi.

Cartoncino-segnaposto molto elegante con decori floreali che riprendono i motivi della tovaglia. Il nome del commensale viene scritto a mano nello spazio centrale. Il cartoncino è sostenuto da un supporto di metallo pregiato collocato davanti al coperto dell'invitata.
Dimensioni del cartoncino: cm 8 × 5.

Altro modello di cartoncino-segnaposto. L'emblema della repubblica italiana in alto a sinistra ne caratterizza l'impiego in circostanze ufficiali. L'emblema a rilievo, senza particolare colorazione viene impiegato nelle colazioni, l'emblema patinato in oro, viene impiegato nei pranzi. Al centro, su una sola riga, viene scritto a mano con bella grafia, il cognome del commensale, preceduto dalla qualifica. Il cartoncino viene sostenuto da un segnaposto di metallo pregiato o posto direttamente in tavola.
Dimensioni del biglietto: cm 8 × 5.

n. 1

Cav. Gr. Croce

Ermanno Amori

n. 2

Signora Amori

n. 3

***Tre tipi di segnaposto "a cavalluccio". Il primo reca sulla sinistra lo stemma gentilizio o dell'ente. Sulla destra lo spazio per l'indicazione del nome del commensale. Il modello n. 2 — privo di particolare fregio — reca il nome ed il cognome dell'ospite. Il modello n. 3 è intestato alla consorte dell'ospite n. 2 (in questo caso basta: "Signora" e il cognome del marito oppure "Signora, cognome da nubile, cognome del marito"). Questi tipi di segnaposto vengono appoggiati direttamente sulla tavola.
Dimensioni: n. 1: cm 8,5 × 3,8; i numeri 2 e 3: cm 5,7 × 3,7.***

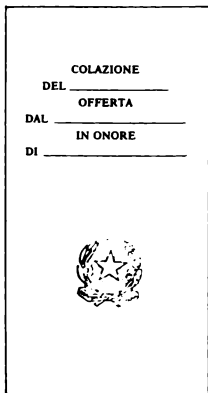



fig. 1

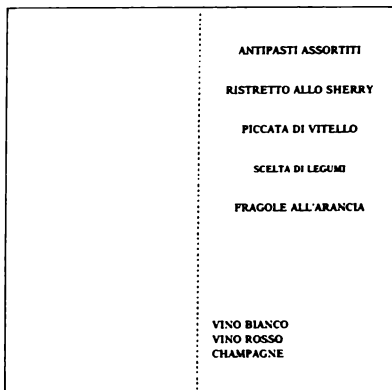



fig. 2

Cartoncino doppio per colazione ufficiale

Nella figura n. 1 il cartoncino è ripiegato (dimensioni cm 10×15,5). L'emblema è a rilievo e non colorato

Nella figura n. 2 lo stesso cartoncino, aperto (dimensioni cm 20×15,5).

CARTONCINI SEMPLICI

I cartoncini semplici, cioè ad un solo foglio, sono da preferirsi per colazioni non ufficiali.

Essi recano il menu su una sola facciata sulla quale possono essere impressi anche stemmi e fregi particolari e disegni di decori floreali. La lista delle vivande può essere scritta anche a mano nella successione indicata avanti. In calce: motivo della colazione o del pranzo, località e data (che, però, possono anche essere omessi).

Inconvenienti piuttosto frequenti suggeriscono l'opportunità che i menu siano attentamente riletti prima di essere messi in tavola. Può infatti accadere che i nomi delle vivande risultino buffamente alterati, per errori di stampa o di scritturazione. Così come può verificarsi che figurino nel menu vivande che, invece, non vengono servite.

I menu sono posti sulla destra di ogni commensale (oppure, in casi meno impegnativi, uno ogni due commensali).

Talvolta, sempre nei pranzi non ufficiali in alto a destra del frontespizio, viene scritto il nome del commensale, sostituendo, in tal modo, il segnaposto.

PIANTA DELLA TAVOLA

Per consentire ai commensali di conoscere il posto loro assegnato, viene approntata la «Pianta della tavola».

Ci si serve a tale scopo di un tableau in legno pregiato o rivestito di velluto o di altro panno particolare, di forma ovale, rotonda o rettangolare appositamente attrezzato per reggere delle striscioline di cartoncino con scritti i nomi dei commensali. La disposizione delle striscioline sul tableau riproduce l'ubicazione dei posti a tavola.

Il tableau viene situato, di solito, nella sala ove vengono serviti gli aperitivi, appoggiato su un tavolo prossimo all'ingresso della sala da pranzo ed orientato nel senso della tavola apparecchiata. Gli ospiti ricercheranno i loro nomi nel tableau prima di accedere alla sala da pranzo.

Nel caso di ospiti numerosi o di tavole multiple, il tableau viene sostituito da più piante o da un cartoncino (uno per invitato) recante nella parte esterna il nome dell'invitato e nella parte interna il contrassegno della tavola, il posto ad esso assegnato ed una freccia indicante l'accesso alla sala.

I cartoncini, appositamente ripiegati, vengono disposti in un vassoio per ordine alfabetico e distribuiti agli ospiti man mano che arrivano.

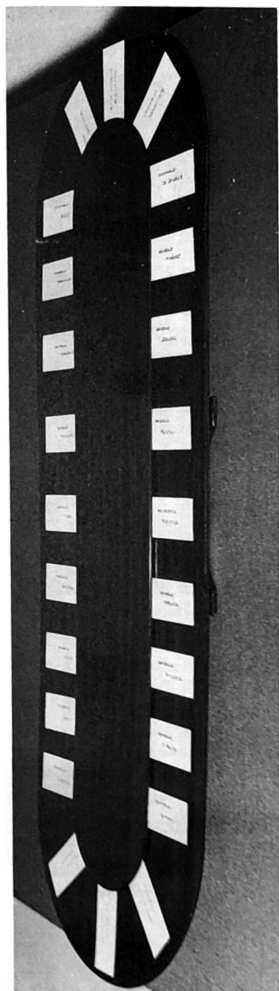
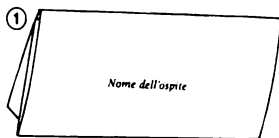
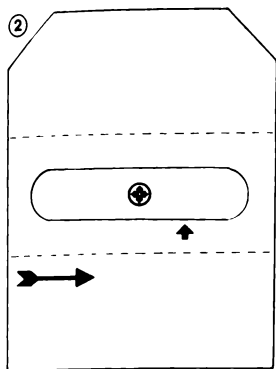



Tableau con la pianta della tavola

Il tableau viene collocato nella sala degli aperitivi perché i commensali possano avere conoscenza del posto ad essi assegnato prima di andare a tavola. Cfr. argomento «Pianta della tavola».

Cartoncino indica-posto a tre lembi ripiegabili.
Fig. 1: il cartoncino come si presenta ripiegato. Il nome dell'invitato è scritto sul lato esterno del lembo centrale.
Fig. 2: lo stesso cartoncino come si presenta internamente una volta spiegato. Nel lembo centrale interno: il simbolo della tavola; la freccetta indica il posto assegnato al titolare. La freccia più grande indica l'accesso alla sala da pranzo.
I cartoncini indica-posto vengono disposti, per ordine alfabetico, in un vassoio e consegnati agli ospiti man mano che arrivano. I cartoncini sostituiscono il tableau nel caso di commensali numerosi.
Dimensioni del cartoncino aperto: cm 10×13,5; chiuso: cm 10×4,5.

SERVIZIO DI TAVOLA

MODI DI SERVIRE

Vi sono vari modi di servire le vivande, tutti ugualmente validi. La loro conoscenza risulta utile nei pranzi ufficiali in onore di ospiti stranieri essendo raffinata forma di cortesia scegliere il servizio di tavola secondo la nazionalità dell'ospite.

La scuola inglese ne pratica due: uno secondo il quale le vivande vengono servite (da sinistra) direttamente dai camerieri che, spostandosi da un commensale all'altro, le pongono nei piatti dopo averle attinte, sul momento, dai piatti di portata; l'altro secondo cui il maître confeziona i piatti attingendo dai piatti di portata posti su un tavolo di appoggio e li porge al cameriere che li deposita a sua volta davanti ai commensali. Dei due metodi il primo risulta certamente più spedito ed è pertanto da preferirsi quando gli ospiti sono numerosi.

Secondo la scuola francese i commensali si servono invece da soli attingendo (con le posate di servizio) dai piatti di portata che i camerieri presentano (da sinistra) ad ogni commensale. Questo modo di servire conferisce alla tavola maggiore intimità ed è pertanto indicato quando si desidera improntare il pranzo a raffinata familiarità.

Esiste infine una scuola russa che costituisce una via di mezzo tra la scuola inglese e quella francese. Essa predilige presentare ai commensali, in vistosi piatti di portata, interi e riccamente guarniti, il pesce, la cacciagione, la selvaggina e ogni altra vivanda studiatamente confezionata, per poi tagliarli in porzioni, appoggiandosi ai tavoli di servizio, e quindi presentare i piatti di portata ai commensali perché si servano da soli.

Non esiste una scuola italiana. Da noi vengono indifferentemente praticate le consuetudini straniere opportunamente dosate ed adattate agli ambienti ed alle circostanze.

PRECEDENZE NEL SERVIZIO DI TAVOLA

Vi sono varie consuetudini circa le precedenze da seguire nel servizio di tavola. Tra tutte sono certamente da preferirsi quelle ispirate alla basilare norma di cortesia che assicura agli ospiti la precedenza in ogni circostanza e quindi anche a tavola.

QUANDO SERVIRE I PADRONI DI CASA

La consuetudine che la padrona di casa venga servita per prima, può essere giustificata solo nel caso che si tratti di pranzo tra amici ed a tavola non siano presenti altre signore, oltre la padrona di casa. Il servizio comincerà dunque dalla signora numero uno; la padrona di casa sarà servita dopo tutte le signore e prima delle signorine (1). Vengono quindi serviti gli uomini e per ultimo il padrone di casa.

Nei tavoli in cui i posti siano stati distribuiti in modo da mettere in evidenza la parità di rango dei commensali (vedasi soluzione dei posti a tavola n. 6), è bene che, per meglio sottolineare tale circostanza, il servizio inizi, ad ogni portata, da una diversa signora. La stessa prassi è consigliabile quando si vuole evitare che siano evidenziate eventuali differenze di rango.

NEI PRANZI UFFICIALI

Nei pranzi ufficiali in cui si viene a disporre di un adeguato numero di camerieri, il servizio di portata per ogni tavolo (da 24 posti), viene assicurato di solito (aiuti

---

(1) In alcuni paesi è consuetudine che la padrona di casa venga servita per prima. Forse nella tradizione di lontani tempi quando, in tal modo, si intendeva rassicurare i commensali circa l'innocuità delle vivande.

e vini a parte) da quattro camerieri (uno per un quarto di commensali) che iniziano a servire contemporaneamente dalla destra e dalla sinistra dei padroni di casa, dando la precedenza alle signore e servendo gli uomini in un secondo passaggio, sempre con inizio dagli ospiti più prossimi ai padroni di casa, i quali, anche in questo caso, saranno serviti per ultimi. Solo per i vini è consuetudine che sia servito per primo il padrone di casa perché possa assaggiarli per poi autorizzarne la distribuzione ai commensali.

Nei casi in cui la presidenza della tavola viene ceduta al proprio superiore gerarchico o a persona di particolare riguardo (vedasi argomento «Assegnazione dei posti a tavola») il servizio inizia da tali personalità. Il padrone di casa viene servito in turno con gli altri ospiti.

CASI PARTICOLARI

Nei pranzi e colazioni di lavoro e di servizio offerti dal detentore di una carica, il servizio viene disimpegnato con modalità analoghe. Se a tavola c'è un ospite di particolare riguardo (soluzioni posti a tavola n. 9), il servizio ha inizio da tale personalità. Se il padrone di casa condivide con il suo vice la presidenza della tavola (soluzioni posti n. 8), il servizio può essere assicurato da quattro camerieri con inizio dagli ospiti più prossimi a coloro che reggono la presidenza della tavola. Sempre nei pranzi di lavoro, se è stata attuata la dislocazione dei posti a scalare alternativamente a destra e a sinistra del padrone di casa (soluzione n. 8/c), il servizio può essere assicurato (aiuti a parte) da due soli camerieri, uno per non più di otto commensali, con inizio uno da destra ed uno da sinistra del padrone di casa il quale, ovviamente, sarà servito per ultimo.

Quando gli invitati sono numerosi è preferibile allestire dei buffet in piedi opportunamente distribuiti e particolarmente funzionali specie se si tratta di lunch servito all'aperto. Molti tavolini e sedie saranno disposti dovunque per essere occupati liberamente. Un paio di tavoli sarà riservato agli ospiti più importanti.

BRINDISI

Quando previsti, i brindisi vengono pronunziati dopo il dessert (tra il dolce e la frutta). Precede il brindisi del padrone di casa, segue quello dell'ospite.

Nelle riunioni conviviali nelle quali il brindisi assume il carattere di saluto da parte di chi presiede la mensa, è consuetudine che esso avvenga appena i commensali si siedono a tavola, prima cioè che inizi il pranzo. Stessa prassi viene seguita nelle riunioni conviviali di clubs.

MENU (LISTA) PER COLAZIONI E PRANZI (1)

MENU PER COLAZIONI E PRANZI UFFICIALI O COMUNQUE ELEGANTI

Il menu classico per il mattino comprende:

— Antipasto
— consommé o potage
— due piatti centrali: uno di pesce, uno di carne
— contorni
— dolce
— frutta (2)
— vini appropriati
— vino tipico liquoroso (lo spumante o champagne è d'obbligo se previsto un brindisi).

Sono frequenti le seguenti varianti:
— consommé - piatto di farinacei - uno o due piatti centrali
— antipasto - consommé - un solo piatto centrale
— piatto di farinacei - spuma o sformato - un solo piatto centrale
— potage - spuma o sformato - un solo piatto centrale.
Nelle colazioni o pranzi ufficiali non vengono serviti formaggi.

Per la sera è valido lo stesso menu del mattino con la variante che il piatto di farinacei è sostituito dal consommé o da una crema di legumi.

Ed ecco alcuni menu classici:

Menu senza antipasto, senza farinacei e con due piatti centrali: (servito nel pranzo di gala offerto dal Presidente della Repubblica Pertini in onore della Regina Elisabetta di Inghilterra in visita ufficiale in Italia).

— Consommé all'ortolana
— vol-au-vent all'ammiraglia

(1) Una curiosità: il menu è di origine italiana. Esso, infatti, apparve per la prima volta alla corte degli Estensi nel quattordicesimo secolo.
(2) È tendenza diffusa sostituire la frutta di stagione con dolce, gelato, o semifreddo alla frutta.

— tacchino novello farcito
— spuma di nocciole
— vini: bianco secco - rosso - spumante.

Menu senza antipasto con farinacei e con due piatti centrali di cui uno di spuma e uno di carne:

— Consommé
— maccheroni in timballo
— spuma di prosciutto con salsa (o spuma di aragosta o sformato di verdura)
— suprème di pollo
— insalata
— dolce
— vini: bianco secco - rosso asciutto
— vino tipico liquoroso (colazione) o spumante o champagne (pranzo).

Menu senza antipasto, con farinacei ed un solo piatto centrale (servito nella colazione offerta dal Presidente della Repubblica Pertini al Presidente americano Reagan):

— consommé in tazza
— crespelle alla sorrentina
— nodini di vitello alla salvia
— spuma di fragole.

Menu con antipasto, con farinacei e con una sola portata centrale:

— antipasto misto
— risotto (alla milanese, allo spumante)
— filetto di vitello ai ferri
— salsa tartufi
— gelato
— friandises
— frutta
— vini: bianco - rosso.
— vino tipico liquoroso (colazione), spumante o champagne (pranzo).

Menu con antipasto, senza farinacei e con un solo piatto centrale (di carne):

— Antipasti assortiti
— ristretto allo sherry
— piccata di vitello

— scelta di legumi
— fragole all'arancia
— vini: bianco - rosso
— vino liquoroso (colazione) spumante o champagne (sera).

Menu particolarmente indicati per la sera:

— Crema di verdura
— filetti di sogliole, oppure
— cuore di filetto allo spiedo
— legumi
— insalata primavera
— bordura di gelato pralinato (o salsa lamponi)
— vini: bianco - rosso
— spumante o champagne.

— Crema al pomodoro
— spigola bollita con salsa tartara, oppure
— faraona all'arancia con legumi
— insalata capricciosa
— dolce alla frutta
— vini: bianco - rosso
— spumante o champagne.

— Crema di pomodoro
— asparagi alle salse
— sella di vitello arrosto
— dolce al cucchiaio
— fragole
— vini: bianco - rosso
— spumante, champagne.

— Ristretto in tazza
— spuma di prosciutto
— lombata di vitello allo spiedo
— scelta di legumi
— semifreddo al liquore

— cestini di frutta
— vini: bianco - rosso
— spumante, champagne.

— Salmone affumicato
— crema di asparagi
— petti di pollo
— insalata
— frutta di stagione
— vini: bianco - rosso
— spumante, champagne.

MENU PER COLAZIONI E PRANZI NON FORMALI

Comprende:

— Antipasto
— piatto di farinacei o sformato
— uno solo dei due piatti centrali
— contorni
— formaggi (solo a colazione)
— dolce (che può essere omesso)
— frutta
— vini (lo champagne e lo spumante possono essere omessi).

Ed ecco alcuni menu:

— Consommé allo sherry
— tortellini alla panna
— spigola bollita
— salse
— dessert
— vino: bianco

— Raviolini al sugo
— noce di vitello arrosto
— formaggi
— dessert
— vino: rosato

— Agnolotti al sugo
— arrosto misto
— funghi trifolati
— piselli al prosciutto
— torta semifredda
— frutta di stagione
— vino: rosso.

MENU PER COLAZIONI E PRANZI CONFIDENZIALI

Comprende:

— Antipasto assortito
— minestra o zuppa locale tradizionale
— piatto centrale caratteristico (cacciagione, selvaggina, salsicce, fritture miste)
— formaggi
— dessert
— vini: rosso locale.

Ed ecco alcuni menu:

— Vol-au-vent alla finanziera
— fonduta con tartufo
— lepre in civet
— cardo alla parmigiana
— pere al porto
— vini: bianco - rosso.

— Cacciucco
— triglie alla livornese
— formaggi
— dessert
— vino: bianco.

— Minestra di verdura
— salsicce con broccoletti

— mozzarella
— frutta fresca
— vino: rosso locale.

LISTE ASSORTITE

Per la scelta di primi piatti:

— Cannelloni con carne
— Lasagne al forno
— Pasta al forno
— Tortellini al sugo
— Gnocchi alla fiorentina
— Gnocchi alla romana
— Cappelletti in brodo
— Creme (di asparagi, di pollo, di pomodoro, ecc.)
— Risotto con tartufi e funghi
— Crespelle alla sorrentina
— Sformato di spinaci con funghi
— Cannelloni di ricotta
— Agnolotti di carne
— Tortellini alla crema
— Risotto alla milanese
— Risotto alla bolognese
— Ravioli alla bolognese
— Ravioli di ricotta
— Maccheroni in timballo
— Sfoglia alla finanziera

Per la scelta di secondi piatti:

— Noce di vitello arrosto
— Piccata di vitello alla crema
— Involtini di vitello (messicani)
— Scaloppe di vitello

— Vitellino arrosto
— Filetti di bue
— Noce di vitello in casseruola
— Vitello con salsa di tonno
— Arrosto di carne mista
— Anatra arrosto
— Fagiano arrosto
— Suprème di pollo
— Filetti di tacchino
— Maiale arrosto
— Fritto misto (animelle, crocchelle di pollo, di patate, di formaggio, cervella, carciofi)
— Frittatine ripiene
— Involtini
— Sella di vitello arrosto
— Spigola al forno
— Filetti di sogliola (alla mugnaia)
— Spigola in bellavista
— Cernia bollita con maionese
— Aragosta alla griglia

Dolci:

— Torta millefoglie
— Torta S. Honorè
— Torta Charlotte
— Profiteroles
— Zuppa inglese
— Babà arlecchino
— Crostata di frutta

Gelati:

— Gelato in coppa
— Gelato mantecato con ciliegie e panna
— Parfait vari gusti
— Spuma vari gusti

VIVANDE E VINI

VIVANDE (se un vino viene impiegato nella cottura di una pietanza, viene servito anche per accompagnare la stessa pietanza)	TIPO DI VINO	GUSTO DEL VINO	TEMPERAT. (1)
Aperitivi	*bianco* *spumante*	*secco* *molto secco (brut)*	*ben fresco* *freddo*
Sottaceti e insalate condite con limone e aceto	—	—	—
Antipasti misti, frutti di mare	*bianco*	*secco*	*ben fresco*
Minestre in brodo, spume, minestre asciutte condite con salse leggere	*bianco*	*secco*	*ben fresco*
Timballi, lasagne, ravioli, agnolotti, sformati	*rosso o* *bianco*	*asciutto* *secco*	*ambiente* *fresco*
Zuppa di pesce	*bianco*	*secco*	*fresco*
Pesce e uova	*bianco*	*secco*	*ben fresco*
Arrosto di carni bianche, polli, cacciagione lesso misto, spume	*rosso o rosato*	*asciutto*	*ambiente*
Arrosto di carni rosse, selvaggina	*rosso*	*asciutto*	*ambiente*
Formaggi (da preferirsi i vini dello stesso luogo di produzione dei formaggi)	*rosso*	*secco*	*fresco*
Dessert	*bianco*	*passito liquoroso*	*fresco*
	spumante	*secco (2)*	*freddo*
	(mezzo) secco	*dolce (3)*	*freddo*

Il cameriere serve per primo il padrone di casa, il quale assaggia il vino e, se lo ritiene esente da pecche, ordina di servirlo agli altri commensali.

(1) Freddo: 8° - 10°c. - Ben fresco: 10° - 12°c. - Fresco: 12° - 16°c. - Ambiente: 16° - 20°c.
(2) Indicato come aperitivo o con macedonia o pasticceria asciutta (servito in flûte).
(3) Indicato con dolci alla crema, alla marmellata, alla frutta (servito in coppa).

SUGGERIMENTI PRATICI PER CHI È PREPOSTO ALLA ORGANIZZAZIONE DI COLAZIONI E PRANZI

— Fare una accurata ricognizione del locale ed impegnarlo tempestivamente se la riunione conviviale è prevista fuori casa. Ciò per evitare che dopo aver comunicato agli invitati i dati relativi al convito, il locale risulti già impegnato da altri o chiuso per riposo settimanale o per ferie;

— compilare la lista degli invitati secondo l'ordine delle precedenze e diramare gli inviti con almeno otto giorni di anticipo. Se l'invito è fatto per iscritto precisare l'abbigliamento sul cartoncino. Se è fatto verbalmente o telefonicamente orientare gli invitati sui partecipanti e sul tono della riunione;

— tenere debito conto di eventuali conferme da dare o da ricevere per evitare disguidi e contrattempi;

— se previsti i brindisi, darne preavviso agli interessati;

— compilare il menu tenendo presente, quando possibile e se noti, i gusti particolari dei commensali. Evitare comunque le vivande non compatibili con le osservanze religiose;

— la sobrietà del numero delle portate e la semplicità delle vivande sono sempre gradite ed apprezzate;

— gli ingredienti impiegati nella confezione di una vivanda non possono essere ripetuti in altre pietanze (ad esempio, se come primo viene servito un risotto ai funghi, non possiamo servire come secondo scaloppine ai funghi o funghi come contorno);

— la buona riuscita di un pranzo è spesso affidata alla varietà degli antipasti ed alla scelta del dessert;

— approntare con conveniente anticipo menu, segnaposti, pianta della tavola in modo da poter rilevare per tempo eventuali errori di stampa o di scritturazione e poter procedere alle correzioni e, se necessario, alla ristampa;

— accertarsi dell'efficienza dei microfoni (se previsti);

— accertarsi che le vivande indicate nel menu siano quelle che in effetti verranno servite. Non è infatti raro l'inconveniente che, al momento del servizio, ci si trovi di fronte ad incresciose discordanze;

— definire l'ambiente di ricevimento ove saranno serviti gli aperitivi (qualche drink e pochi salatini) e nel quale, di solito, sono serviti anche caffè e liquori al termine del pranzo. Se tale ambiente non risulta distinto dalla sala da pranzo, segnarne almeno la separazione mediante floriere o piante;

— accertarsi che siano efficienti il servizio guardaroba ed i servizi di toilette (chiedo venia per questi dettagli);

— provare materialmente, mettendosi a sedere, lo stato di efficienza delle sedie della sala da pranzo per evitare sorprese veramente incresciose e grave disagio a qualche commensale;

— accertarsi che sia stato provveduto, tra l'altro, anche ai liquori, alle sigarette e alla bugia con candela.

ASSEGNAZIONE DEI POSTI A TAVOLA

CRITERI GENERALI

Come la «classificazione» della riunione conviviale contribuisce a definire il livello e, di conseguenza, le relative modalità organizzative di un pranzo, così esistono alcuni criteri basilari che guidano l'assegnazione dei posti a tavola.

Uno dei criteri è quello della distinzione tra «Pranzi con signore» e «Pranzi con soli uomini». Tale distinzione che certamente in passato ha avuto una sua validità, con l'evolversi di alcune circostanze legate principalmente alla presenza del gentil sesso nelle carriere direttive pubbliche e private e con l'avvento del nuovo diritto di famiglia, non si presenta più nè attuale nè funzionale. Essa infatti non premia la funzione ed il rango personale delle gentili ospiti.

Un altro criterio è quello che distingue i pranzi in «ufficiali» e «privati». Esso, se anche fornisce utili indicazioni circa la qualità degli ospiti e il tono generale del convito, non aiuta, però, a risolvere convenientemente il problema della presidenza della tavola e del piazzamento di determinati commensali.

A differenza dei criteri sopra menzionati, un elemento che, a mio parere, sembra orientare più propriamente la soluzione del problema dei posti a tavola è invece quello che tiene conto del *ruolo di chi invita.* Infatti se l'invito parte dai coniugi nella veste di padroni di casa, la presidenza della tavola spetta ad essi ed il posto degli ospiti è determinato prevalentemente dal loro rango; se invece l'invito è diramato dal detentore di una carica, in ragione della carica ricoperta, la presidenza della ta-

vola e il posto degli altri invitati, compreso quello del padrone di casa, dipendono dall'esistenza o meno di rapporti di dipendenza gerarchica tra i commensali. È quanto vedremo attraverso l'esame dei seguenti elementi e cioè:

— chi presiede la tavola
— posto di chi presiede la tavola
— ospite d'onore e ospite di riguardo
— posto dell'ospite d'onore e dell'ospite di riguardo
— posto degli altri invitati.

CHI PRESIEDE LA TAVOLA

La presidenza della tavola viene assunta da chi dirama l'invito.

— *Quando l'invito è fatto congiuntamente dal marito e dalla consorte* la presidenza è attribuita alla padrona di casa o, in sua assenza, ad altra signora appartenente alla famiglia ospitante. La padrona di casa, o chi ne fa le veci, cede la presidenza della tavola solo alla consorte di un Capo di Stato, o di un Principe di Casa Regnante. Se detta consorte partecipa da sola, la padrona di casa condivide con lei la presidenza della tavola ponendosi di fronte; se partecipa con il marito è quest'ultimo ad occupare il posto di fronte. La padrona di casa, in tale ipotesi, siede alla di lui destra.

— *Quando l'invito è fatto solo dal detentore di una carica* (vedasi argomento «Inviti») la presidenza spetta a lui medesimo anche se al pranzo partecipano la propria consorte e altre signore.

Il detentore della carica che ha diramato l'invito cede la presidenza della mensa solo a superiori della propria linea gerarchica (1). La distribuzione dei posti risulta dagli «Schemi di posti a tavola» (vedasi seguito).

---

(1) Sono da considerare orientativamente tali (l'elencazione qui riportata inizia da un certo livello ma può essere estesa a tutta la scala gerarchica):

— nell'ambito dell'Amministrazione civile dello Stato: il *proprio* Direttore Generale, il Ministro della *propria* Amministrazione; il Presidente del Consiglio, il Capo dello Stato (ad esempio: il Direttore Generale quando ospite nella sede di servizio retta da un dipendente Direttore di Divisione);

— nell'ambito militare: il Comandante della *propria* brigata, della *propria* Divisione, del *proprio* Corpo d'Armata; il Capo di Stato Maggiore della *propria* Forza Armata, il Capo di S.M.D., il Ministro della Difesa, il Presidente del Consiglio, il Capo dello Stato;

— nell'ambito degli enti privati: il *proprio* Direttore Generale, il *proprio* Segretario Generale, il *proprio* Presidente.

Le personalità non appartenenti alla linea gerarchica diretta del padrone di casa, qualunque sia il loro rango, non ricevono la presidenza della tavola ma siedono o alla destra o di fronte al padrone di casa.

Vi sono, infine, casi particolari in cui viene posta in atto la «Doppia Presidenza». Essa è oggetto di trattazione a parte.

POSTO DI CHI PRESIEDE LA TAVOLA

Nella maggior parte dei casi è al centro di uno dei lati lunghi del tavolo (rettangolare o ovale); raramente al centro del lato corto di una delle estremità del tavolo (soluzione con due centri di conversazione, preferita dagli inglesi). In ogni caso, il posto di chi presiede la tavola deve risultare di fronte all'ingresso principale della sala da pranzo, o di fronte alle finestre che danno sull'esterno (purché non abbia alle spalle la porta principale) oppure, mancando tali condizioni, in posizione tale da avere le finestre sulla sinistra.

OSPITE D'ONORE E OSPITE DI RIGUARDO

Nei pranzi ufficiali *l'ospite d'onore* è il personaggio in onore del quale viene offerto il pranzo o la colazione. La qualifica di «ospite d'onore» non è subordinata a livelli di carica o a posizioni di rango: il requisito unico è che in suo onore sia dedicata la riunione conviviale.

L'ospite di riguardo è, invece, il commensale che, nei conviti non destinati a onorare in particolare nessuno degli ospiti, merita un trattamento di riguardo rispetto agli altri ospiti per la sua specifica posizione personale. Concorrono a configurare la fisionomia di ospite di riguardo: l'appartenenza alle categorie delle Alte cariche dello Stato fino al rango «dirigente generale livello B compreso»; oppure l'alto valore rappresentativo di personaggi che, non compresi nelle suddette quattro categorie perché non investiti di cariche di Stato, non figurano negli elenchi ufficiali dell'ordine delle precedenze.

POSTO DELL'OSPITE D'ONORE E DELL'OSPITE DI RIGUARDO

Nei pranzi offerti da entrambi i padroni di casa il posto dell'ospite d'onore o dell'ospite di riguardo è alla destra della padrona di casa. Se sono presenti ambedue, il primo prende posto alla destra, il secondo alla sinistra.

Quando l'ospite d'onore è un Capo di Stato, un Principe di casa regnante, un Cardinale o il Gran Maestro del S.M.O.M., nei tavoli occupati su tutti i lati, il posto è di fronte alla padrona di casa (1). In tale circostanza, il padrone di casa che, di soli-

(1) Va affermandosi la consuetudine (da me non condivisa) che, nei pranzi ufficiali, tale gesto di alta distinzione venga riservato anche agli esponenti di pubbliche Amministrazioni quando il pranzo si svolge nella sede di rappresentanza di un appartenente alla stessa Amministrazione (esempio: il Presidente del Consiglio dei Ministri o il Ministro dell'Interno, nei pranzi di rappresentanza offerti dal Prefetto e dalla consorte in occasione di visite ufficiali).

to, siede di fronte alla consorte, prende invece posto alla destra della signora n. 1 (Cfr. «Schemi di posti a tavola).

Nei pranzi offerti solo dal detentore di una carica, il posto dell'ospite d'onore o dell'ospite di riguardo è:

— alla destra dello stesso detentore della carica se la tavola è occupata solo in testata,

— di fronte, se la tavola è occupata su tutti i lati.

Quando sono presenti sia l'ospite d'onore sia l'ospite di riguardo essi prendono posto:

— se la tavola è occupata solo in testata: il primo a destra, il secondo a sinistra del detentore della carica;

— se la tavola è occupata su tutti i lati: il primo a destra, il secondo di fronte.

— se l'ospite d'onore supera in rango tutti gli altri commensali, siede, comunque, di fronte.

Nei pranzi di rappresentanza, di lavoro, di servizio con la presenza di superiori della linea gerarchica diretta del detentore della carica, quest'ultimo cede ad essi la presidenza della tavola e prende posto come da «Schemi di posti a tavola nelle colazioni e nei pranzi offerti dal detentore di una carica».

POSTO DEGLI ALTRI INVITATI

Una volta definito il posto di chi presiede la tavola, dell'ospite d'onore e dell'ospite di riguardo, il piazzamento degli altri ospiti avviene, di norma, secondo criteri di precedenza.

Va comunque tenuto presente che, a differenza di quanto avviene nelle cerimonie in cui la precedenza è sempre attribuita in relazione alla «carica», nei pranzi, invece, la precedenza è determinata dal «rango personale» degli invitati. Capita quindi che personalità che in una cerimonia ricevono, per la carica ricoperta, posti di precedenza rispetto ad altri, nel pranzo offerto a seguito della stessa cerimonia, cedano ad essi la precedenza.

Ad esempio, mentre in una cerimonia, l'ordine di precedenza tra i Capi di Stato Maggiore delle tre Forze Armate è determinato dall'anzianità della Forza Armata di appartenenza (avremo quindi nell'ordine: il Capo di Stato Maggiore dell'Esercito, il Capo di Stato Maggiore della Marina ed il Capo di Stato Maggio-

re dell'Aeronautica) a tavola, invece, il loro posto è in relazione all'anzianità di carica di ciascuno.

Sempre per quanto riguarda le precedenze è, inoltre, da tenere presente che leggiere deroghe possono essere consigliate dall'opportunità di mettere vicini ospiti che abbiano affinità di interessi culturali e professionali, che possano avviare rapporti di affari, che — specie per quanto riguarda gli stranieri — possano tenere conversazione avendo in comune la conoscenza della stessa lingua.

POSTO DEI RAPPRESENTANTI

Come precisato nell'argomento «La rappresentanza», non esiste la rappresentanza nei pranzi e nei ricevimenti. Chi in una cerimonia ha rappresentato un'Alta carica occupando un posto derivante dal rango dell'Autorità rappresentata, se partecipa — su specifico invito — ad un pranzo offerto a seguito della cerimonia, occupa il posto adeguato al proprio rango personale.

POSTO DELLE SIGNORE E SIGNORINE

Per quanto riguarda, in particolare, il posto delle signore e delle signorine si ritiene opportuno ricordare anche in questa sede, che le signore sposate assumono il rango dei rispettivi mariti oppure conservano il proprio se detentrici di cariche. Le signore vedove hanno, di solito, lo stesso trattamento, mentre le signore divorziate assumono il loro rango personale. A parità di rango esse precedono le signorine. Queste ultime, si dispongono nel rispetto del proprio rango personale qualunque sia il rango dei genitori. Il piazzamento a tavola delle signorine viene, dunque, dosato con opportuna sensibilità conciliando il rango, i meriti personali ed i requisiti dell'età (vedasi anche argomento «Ordine delle precedenze dei coniugi, delle signore e delle signorine» nel capitolo «Ordine delle precedenze»).

PRECEDENZE NELL'ACCEDERE IN SALA DA PRANZO

Appena il pranzo è pronto, la padrona di casa invita le signore a passare dall'ambiente di ricevimento dove sono stati serviti gli aperitivi, in sala da pranzo e fa loro strada; allo stesso modo si comporta il padrone di casa con gli uomini.

Nei pranzi ufficiali l'accesso in sala da pranzo avviene nell'osservanza di particolari formalità. Quando il maggiordomo annunzia che il pranzo è servito, il padrone di casa offre il braccio alla signora numero uno e insieme passano in sala da pranzo. Seguono gli altri ospiti accoppiati secondo indicazioni annotate su un cartoncino distribuito agli ospiti al loro arrivo. La padrona di casa passa per ultima al

braccio dell'ospite numero uno. Gli alti dignitari ecclesiastici non offrono il braccio alla signora cui si accompagnano. Se il pranzo è offerto in onore di uno degli ospiti entrano per primi la padrona di casa e tale ospite. Il padrone di casa e la sua dama entrano per ultimi.

Nei pranzi (sera) le signore non indossano cappelli e tanto meno mantelli, pellicce e guanti che lasciano in guardaroba prima di accedere in sala da pranzo. Nelle colazioni ufficiali le signore sono solite indossare il cappello.

I signori aiutano a sedersi, spostando garbatamente la sedia, le signore alla loro destra.

Gli ospiti si siedono dopo la padrona di casa. Il marito per ultimo.

SERVIZIO DI TAVOLA (successione delle portate)

Le vivande vengono servite da sinistra. Quando non è il cameriere a farlo, i commensali si servono da sé (le posate di servizio sono già pronte nel piatto di portata).

Le bevande vengono invece servite da destra (bicchieri riempiti per due terzi). Il vino bianco con antipasto, primo e pesce; il vino rosso con la carne.

Il cambio dei piatti avviene ritirandoli da destra e sostituendoli da sinistra. Le posate vengono ritirate con i piatti.

Sono servite per prime le signore (con inizio dalla più importante), quindi gli uomini (con lo stesso criterio) e per ultimo il padrone di casa.

A questo — come detto altrove — viene invece servito per primo il vino perché lo assaggi e ne autorizzi la distribuzione.

I commensali iniziano a mangiare dopo la padrona di casa.

Circa la successione delle vivande: il pesce viene servito prima della carne, il dolce prima della frutta (è ormai consuetudine passare come dessert solo torte alla frutta e semifreddi, omettendo la frutta fresca). Lo spumante viene servito al dessert dopo che dalla tavola è stato raccolto il pane residuo. I brindisi vengono pronunziati dopo che è stato versato lo spumante. (Il padrone di casa parla per primo). Gli invitati bevono dopo i padroni di casa.

Al termine del pranzo, se è stata servita frutta fresca, vengono poste in tavola, accanto ad ogni coperto, le coppette di acqua (tiepida) per inumidire la punta delle dita da asciugare poi con il tovagliolo.

I commensali si alzano da tavola dopo la padrona di casa. Il tovagliolo (tenuto sulle ginocchia non completamente spiegato) viene appoggiato (non ripiegato) accanto al coperto.

COME COMPORTARSI A TAVOLA (qualche raccomandazione anche se superflua)

I padroni di casa: non magnificano la propria cucina ed i propri servizi; non insistono con i commensali perché mangino di più; non richiamano il personale di servizio in presenza degli ospiti.

I commensali sono attenti a: non appoggiare i gomiti sulla tavola e a tenerli aderenti ai fianchi; non fare complimenti a servirsi per primi quando invitati a farlo dalla padrona di casa; non trascurare i vicini di posto specie se signore; non accostare la bocca alla posata ma questa a quella (le minestre vengono sorbite e non aspirate); non tagliare il pane con il coltello ma spezzettarlo con le mani, lasciando cadere le briciole nel piatto; non lasciar cadere direttamente nel piatto e tanto meno nella mano i noccioli ma sulla forchetta o nel cucchiaino; non porgere al cameriere il piatto da cambiare; non raccattare una posata caduta; non dimenticare che nella sospensione momentanea del pranzo le posate vengono lasciate nel piatto e non sul tavolo, con le punte avvicinate ed i manici divaricati e che, per indicare che si è finito di mangiare e che il cameriere può togliere il piatto, le posate vi vengono appoggiate, accostate parallelamente con le punte orientate verso l'interno del tavolo; non tagliare ulteriormente l'insalata (servirla, però, tagliata a piccoli pezzi); nei brindisi non toccare il bicchiere degli altri con il proprio ma portarlo all'altezza del mento ed orientarlo con un lieve cenno verso la persona cui il brindisi è diretto (i bicchieri vengono tenuti per il gambo e, quando ne sono sprovvisti, per la parte bassa).

CAFFÈ E LIQUORI

Terminato il pranzo la padrona di casa si alza per prima e si trasferisce nella sala di ricevimento accompagnata dall'ospite più importante. Seguono gli altri commensali e per ultimo il padrone di casa. Vengono quindi serviti il caffè (1) ed i liquori. Se vengono offerte anche sigarette, è corretto accettarle e preferirle così a quelle personali. In questa fase gli uomini conversano di solito tra loro mentre le signore si assentano per rifarsi il trucco.

Dopo essersi trattenuti per un tempo che di solito non supera un'ora, gli ospiti si accomiatano dai padroni di casa, ringraziando dell'ospitalità.

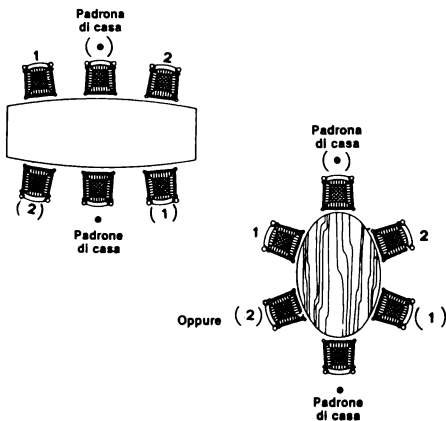
Il giorno dopo gli ospiti non mancheranno di inviare alla padrona di casa delle rose accompagnate dal biglietto da visita dei coniugi con espressioni di rinnovato ringraziamento.

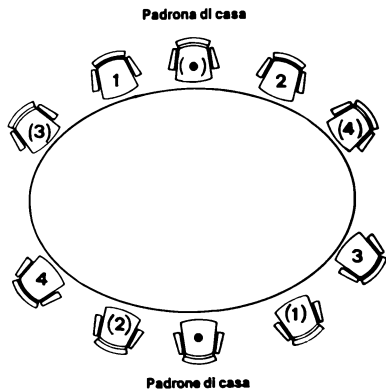
---

(1) In casi particolari è tradizione che il caffè venga servito a tavola dalla stessa padrona di casa che lo versa nelle tazze che consegna al personale di servizio per la distribuzione ai commensali.

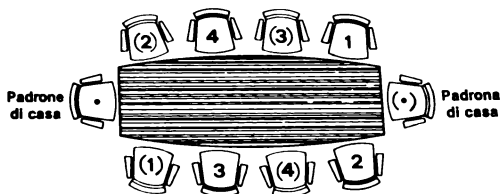
SCHEMI DI POSTI A TAVOLA NELLE COLAZIONI E NEI PRANZI OFFERTI CONGIUNTAMENTE DA CONIUGI

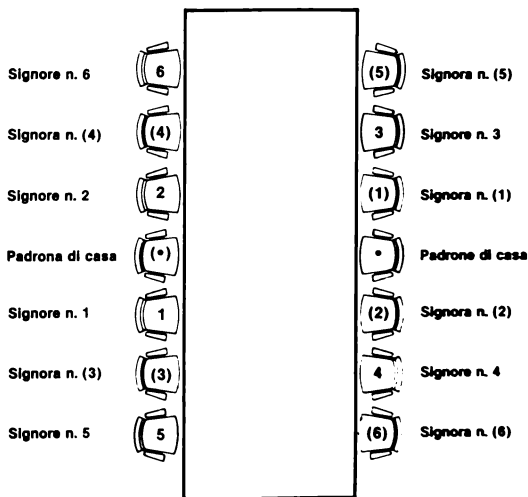
1 — I commensali sono per metà signore e per metà signori entrambi di numero dispari (esempio = tre signore e tre signori; cinque e cinque, sette e sette e così via). In questi casi è possibile disporre i padroni di casa uno di fronte all'altro e gli ospiti alternativamente, a destra e a sinistra, senza che si trovino vicini due uomini e due donne o gli appartenenti ad una stessa coppia. Possono aversi i seguenti schemi:

1/a) *Schema di disposizione dei posti con tre signore e tre signori*

La numerazione corrisponde all'ordine delle precedenze attribuito ai commensali. I numeri in parentesi sono riferiti alle signore.

1/b) *Schema di disposizione dei posti con cinque signore e cinque signori.* I padroni di casa siedono di fronte al centro della tavola. (Tavolo con un solo centro di conversazione).

La numerazione corrisponde all'ordine delle precedenze attribuito ai commensali.
I numeri in parentesi sono riferiti alle signore.

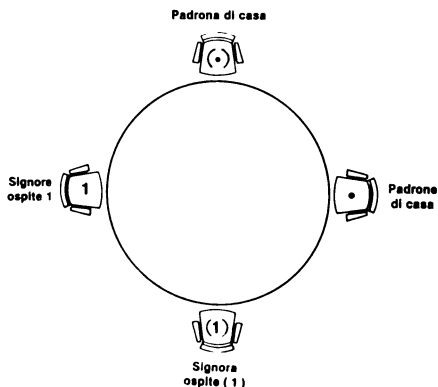
1/c) *Oppure i padroni di casa siedono di fronte alle estremità della tavola* (tavolo con due centri di conversazione).

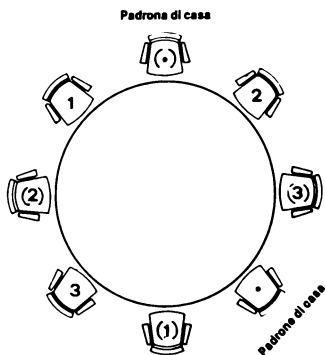
È soluzione preferita dagli inglesi per evitare che alcuni ospiti si trovino troppo distanti da un solo centro di conversazione.

La numerazione corrisponde all'ordine delle precedenze attribuito ai commensali.
I numeri in parentesi sono riferiti alle signore.

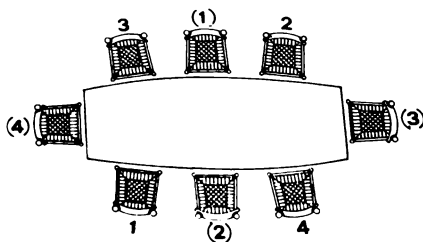
1/d) *Schema di disposizione dei posti con sette signore e sette signori in un tavolo rettangolare.* I padroni di casa siedono di fronte al centro del lato lungo della tavola (tavolo con un solo centro di conversazione).

La numerazione corrisponde all'ordine delle precedenze attribuito ai commensali.
I numeri in parentesi sono riferiti alle signore.

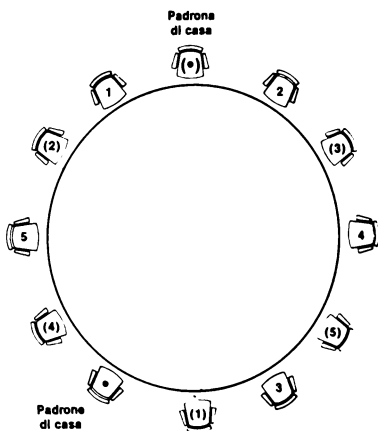
2 — *I commensali sono per metà signore e per metà signori, entrambi di numero pari* (esempio: due signore e due signori, quattro e quattro, sei e sei, otto e otto e così via).

In questi casi, disponendosi i padroni di casa uno di fronte all'altro, alla fine si troverebbero vicini due signore e due signori. Si ovvia all'inconveniente ponendo di fronte alla padrona di casa la signora n. (1), il padrone di casa alla sinistra o alla destra di quest'ultima, gli altri ospiti opportunamente alternati evitando che risultino vicini due coniugi. Si hanno i seguenti schemi:

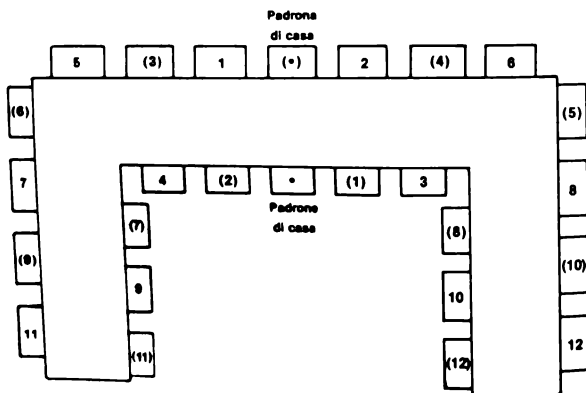
2/a) *Schema di disposizione dei posti con due signore e due signori:*

Il numero in parentesi è attribuito alle signore.

2/b) *Schema di disposizione dei posti con quattro signore e quattro signori in un tavolo tondo* (le signore si dispongono di fronte):

La numerazione corrisponde all'ordine delle precedenze attribuito ai commensali.
I numeri in parentesi sono riferiti alle signore.

2/c) *Schema di disposizione dei posti con quattro signore e quattro signori in un tavolo rettangolare in una riunione conviviale tra amici* (anche qui le signore si dispongono di fronte):

La numerazione corrisponde all'ordine delle precedenze attribuito ai commensali. I numeri in parentesi sono riferiti alle signore.

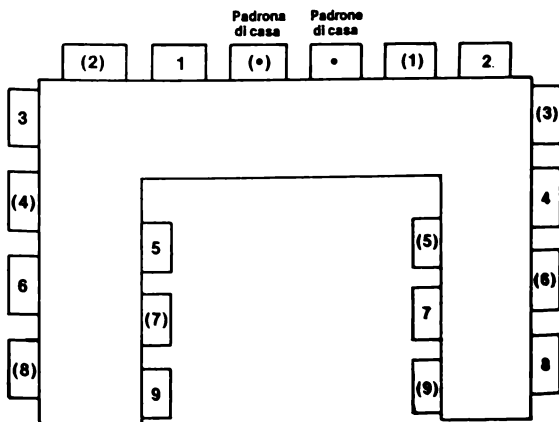
2/d) *Schema di disposizione dei posti con sei signore e sei signori:*

La numerazione corrisponde all'ordine delle precedenze attribuito ai commensali.
I numeri in parentesi sono riferiti alle signore.

3 — *Tavolo a ferro di cavallo.*

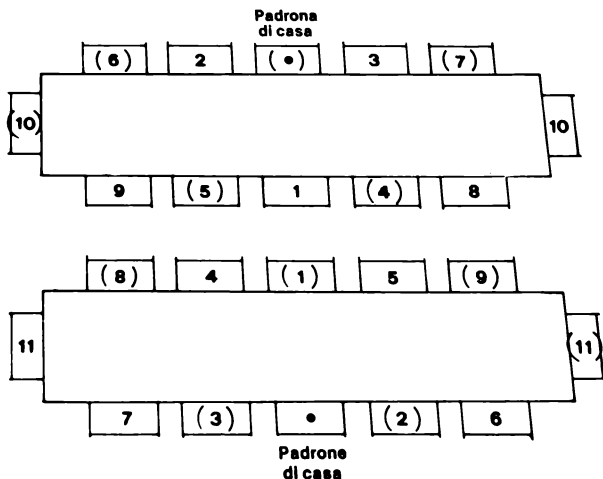
3 a) *Se i padroni di casa siedono al centro uno di fronte all'altro,* la disposizione dei posti è la seguente:

La numerazione corrisponde all'ordine delle precedenze attribuito ai commensali. I numeri in parentesi si sono riferiti alle signore.

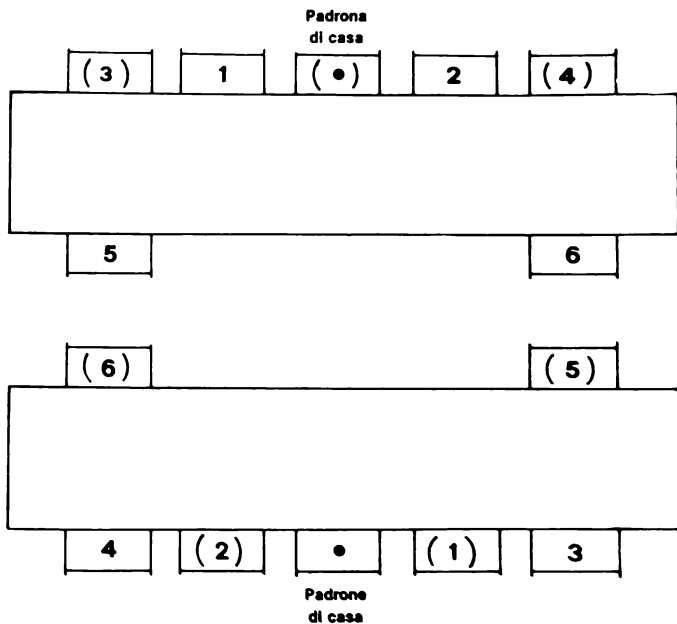
Roma · Palazzo Barberini · Circolo delle FF.AA.

Tavola imperiale particolarmente indicata per pranzi ufficiali. Notare i fiori bassi a decoro della tavola (Cfr. argomento «Come apparecchiare la tavola»)

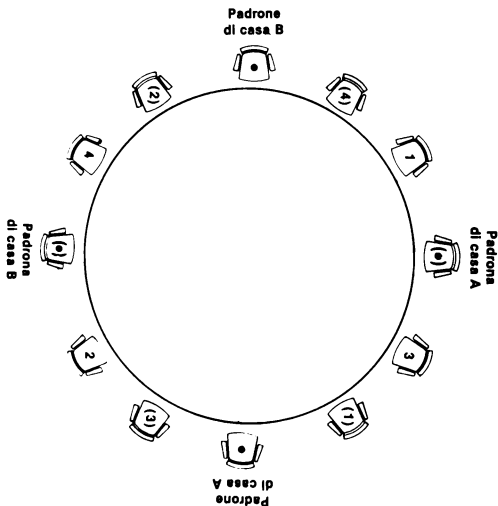
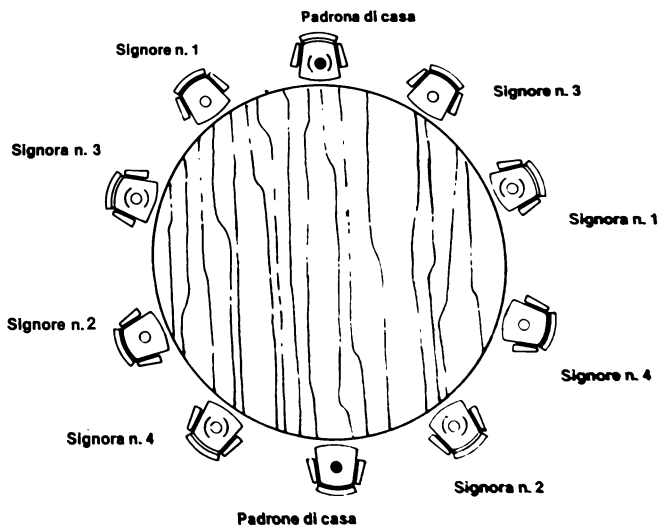
3/b) *Se i padroni di casa siedono in testata, uno accanto all'altro,* si avrà allora questa disposizione (in realtà non troppo seguita):

La numerazione corrisponde all'ordine delle precedenze attribuito ai commensali.
I numeri in parentesi sono riferiti alle signore.

4 — *Tavole multiple*. Si hanno quando, per il loro elevato numero, gli invitati non possono essere riuniti in una sola tavola e vengono pertanto distribuiti su due o più tavole.

4/a) *Schema di disposizione dei posti, nel caso di due tavole disposte parallelamente*. I padroni di casa prendono posto al centro di ciascuna di esse, senza volgersi le spalle (lo stesso schema è valido quando le tavole sono situate in ambienti separati ma comunicanti).

La numerazione corrisponde all'ordine delle precedenze attribuito ai commensali. I numeri in parentesi sono riferiti alle signore.

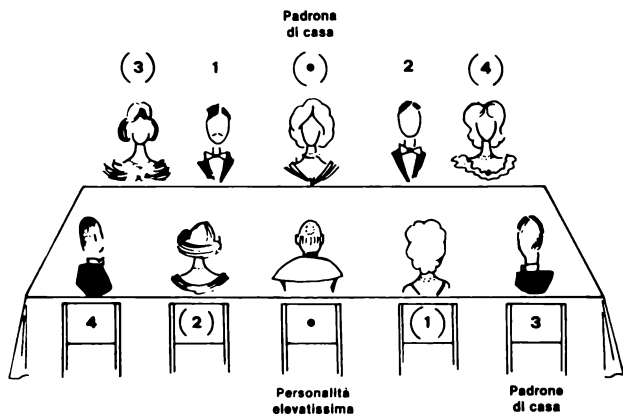
4/b) *oppure, per evitare che personalità di riguardo risultino di spalle nel settore centrale:*

La numerazione corrisponde all'ordine delle precedenze attribuito ai commensali.
I numeri in parentesi sono riferiti alle signore.

5 — *Pranzo offerto da due coppie di coniugi.* Le signore ospitanti (ambedue in veste di padrone di casa) si dispongono di fronte, così pure i rispettivi mariti.

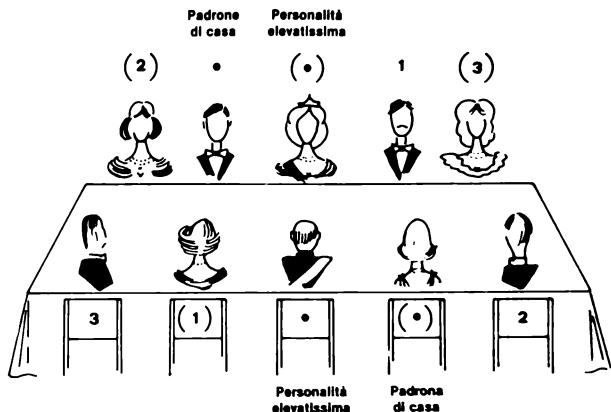
La soluzione (*due centri/tavola*) è indicata anche quando vogliamo rendere partecipe della presidenza della tavola una coppia ospite di alto riguardo.

6 — Ospiti tutti di pari rango. I posti sono distribuiti in modo che alla destra e alla sinistra dei padroni di casa risulti almeno un componente di ciascuna coppia di invitati (è da tenere presente che, nel caso citato, le coppie ospiti non possono superare il numero di quattro. Nel caso le coppie siano di numero maggiore, la soluzione viene attuata solo nei riguardi delle prime quattro coppie).

La numerazione corrisponde all'ordine delle precedenze attribuito ai commensali.
I numeri in parentesi sono riferiti alle signore.

7 — *A tavola è presente un Capo di Stato o un Principe di casa regnante o un Cardinale e, secondo una prassi invalsa recentemente nei pranzi ufficiali, il Presidente del Consiglio o il Ministro del dicastero di appartenenza di uno dei componenti della coppia invitante* (1). Si hanno i seguenti schemi:

7/a) *Schema di disposizione dei posti quando le «personalità elevatissime» di cui sopra intervengono da sole.*

Il padrone di casa cede il proprio posto alla personalità elevatissima e siede immediatamente a destra della prima signora:

La numerazione corrisponde all'ordine delle precedenze attribuito ai commensali.
I numeri in parentesi sono riferiti alle signore.

(1) Come già detto in altra parte limiterei tale atto di distinzione solo ai primi tre casi. Si potrebbe, infatti, incorrere nell'inconveniente di generalizzare una prassi del tutto eccezionale anche a livelli inferiori, snaturandone il significato.

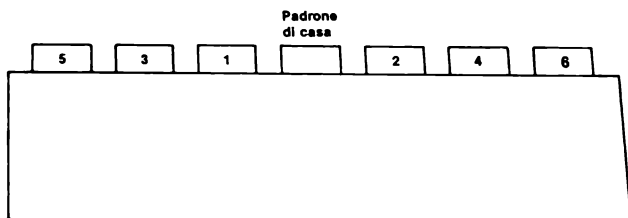
7/b) *Schema di disposizione dei posti quando la personalità elevatissima è accompagnata dalla consorte.* Entrambi assumono la presidenza della tavola. I padroni di casa prendono posto a destra delle «personalità elevatissime».

La numerazione corrisponde all'ordine delle precedenze attribuito ai commensali.
I numeri in parentesi sono riferiti alle signore.

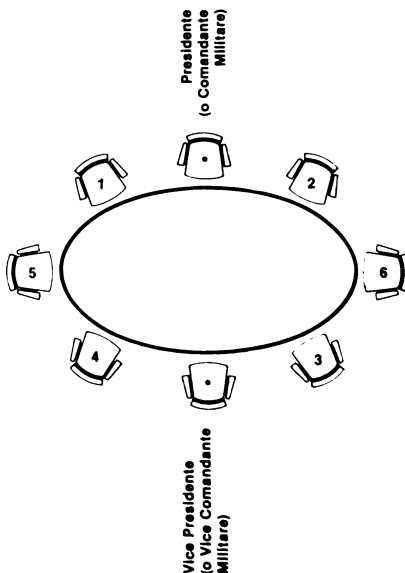
7/c) *Se al pranzo la consorte di una personalità elevatissima partecipa da sola,* la padrona di casa le cede la presidenza della tavola e si siede di fronte. Il padrone di casa siede alla destra della consorte della personalità elevatissima.

SCHEMI DI POSTI A TAVOLA NELLE COLAZIONI E NEI PRANZI OFFERTI DAL DETENTORE DI UNA CARICA

I casi in esame rientrano prevalentemente nelle riunioni conviviali definite «di lavoro e di servizio» (vedasi argomento «Classificazione colazioni e pranzi»).

8 — *Pranzo offerto, su suo invito, dal detentore di una carica, padrone di casa, nella sua sede di servizio o di rappresentanza*. La presidenza della tavola è tenuta da lui stesso. Possono aversi le seguenti soluzioni:

8/a) *La tavola è occupata solo in testata*. Gli ospiti prendono posto in relazione al proprio rango:

La numerazione corrisponde all'ordine delle precedenze attribuito ai commensali.

8/b) *La tavola è occupata su tutti i lati.* Il posto di fronte al padrone di casa è occupato dal suo vice. Gli altri ospiti prendono posto in relazione al proprio rango. È soluzione frequente nel caso, ad esempio, di pranzo offerto ai propri collaboratori dal presidente di un ente (o da un comandante militare). Il vice presidente (o il vice comandante militare) siede, come si è detto, di fronte al padrone di casa.

La numerazione corrisponde all'ordine delle precedenze attribuito ai commensali.

8c) *Talvolta, invece, può essere attuata anche la seguente soluzione,* molto semplice e lineare.

La numerazione corrisponde all'ordine delle precedenze attribuito ai commensali.

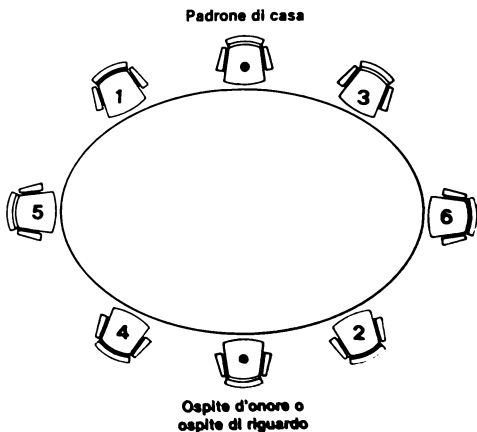
9 — *Al pranzo offerto — su suo invito — dal detentore di una carica, padrone di casa, nella sua sede di servizio o di rappresentanza, è presente un ospite d'onore* (in onore del quale, cioè, viene offerto esplicitamente il pranzo) *o un ospite di riguardo* (compreso, cioè, nelle categorie dell'ordine delle precedenze fino al rango di dirigente generale livello B compreso). Si hanno le seguenti soluzioni:

9/a) *Se è presente solo uno di tali ospiti*:

— nella tavola occupata solo in testata, egli siede alla destra del padrone di casa;

— nella tavola occupata su tutto il perimetro, egli prende posto:

- di fronte, se appartiene alle categorie di rango fino a dirigente generale livello B compreso;
- a destra, se di rango inferiore.

Gli altri ospiti si dispongono come indicato nello schema seguente (è riportata la prima versione della 2ª ipotesi).

La numerazione corrisponde all'ordine delle precedenze attribuito ai commensali.

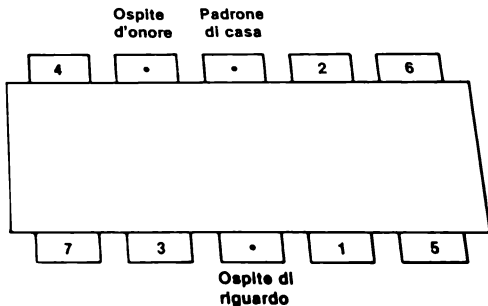
9/b) *Se sono presenti sia l'ospite d'onore sia l'ospite di riguardo*:

— nella tavola occupata solo in testata, l'ospite d'onore prende posto alla destra del padrone di casa; l'ospite di riguardo, alla sinistra (1ª ipotesi);

— nella tavola occupata su tutti i lati, l'ospite di riguardo siede di fronte al padrone di casa; l'ospite d'onore, alla destra (2ª ipotesi);

— se l'ospite d'onore supera in rango tutti gli altri commensali, siede di fronte (3ª ipotesi).

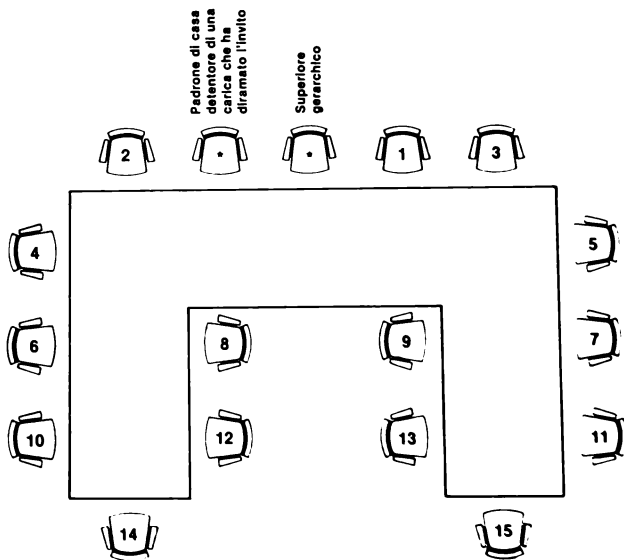
Gli altri ospiti si dispongono secondo il proprio rango come indicato nello schema seguente (è riportata la 2ª ipotesi):

(Osservare che in questo caso l'ospite 1 è alla destra dell'ospite di riguardo; il n. 2 alla sinistra del padrone di casa).

La numerazione corrisponde all'ordine delle precedenze attribuito ai commensali.

10 — Al pranzo offerto, su suo invito, dal detentore di una carica, padrone di casa, nella sua sede di servizio o di rappresentanza sono presenti superiori della propria linea gerarchica. Si hanno vari schemi:

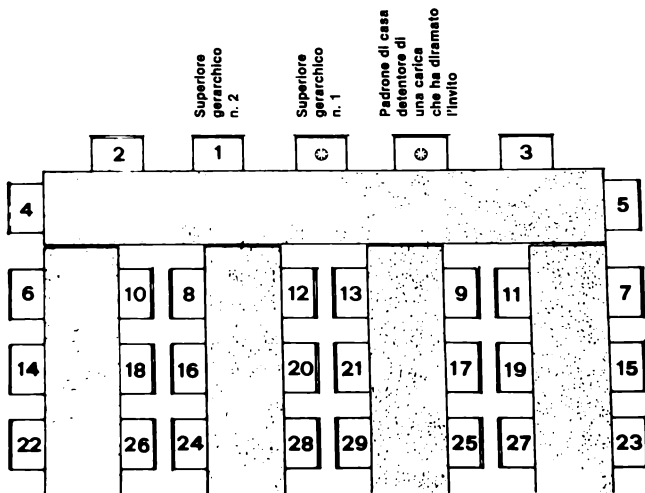
10/a) *Se è presente un solo superiore gerarchico*, la presidenza della tavola è assunta da quest'ultimo. Il padrone di casa prende posto:

— nella tavola occupata solo in testata: alla destra del superiore gerarchico.

Gli altri ospiti prendono posto secondo lo schema seguente (è riportata una tavola a ferro di cavallo);

La numerazione corrisponde all'ordine delle precedenze attribuito ai commensali.

— nella tavola occupata su tutto il perimetro: di fronte. Gli ospiti 1 e 2 prendono posto a destra e a sinistra del superiore gerarchico che ha assunto la presidenza della tavola.

10/b) *Se sono presenti più superiori della propria linea gerarchica*, la presidenza è assunta dal superiore gerarchico n. 1 mentre gli altri posti sono così assegnati:

— nella tavola occupata solo in testata: il posto a destra è destinato al superiore gerarchico n. 2; quello a sinistra, al padrone di casa. Gli altri posti vengono destinati secondo l'ordine di precedenza dei commensali (compresi eventuali altri superiori gerarchici). Si ha il seguente schema (tavolo a pettine);

La numerazione corrisponde all'ordine delle precedenze attribuito ai commensali.

— nella tavola occupata su tutto il perimetro: il posto a destra è assegnato al superiore gerarchico n. 2; il posto a sinistra, al superiore gerarchico n. 3; il posto di fronte, al padrone di casa.

10/c) *Se — siamo sempre nel caso in cui l'invito è diramato dal detentore della carica, padrone di casa, nella sua sede di servizio o di rappresentanza — oltre ai suoi superiori gerarchici è presente un «ospite di riguardo»* (compreso cioè nelle categorie dell'ordine delle precedenze fino al rango di dirigente generale livello B compreso) questi prende il posto che nel caso precedente è stato riservato al superiore gerarchico n. 2 quest'ultimo (fermo il posto del detentore della carica, padrone di casa), si siede in relazione al proprio rango personale.

11 — *Il pranzo è offerto — su suo invito — dal detentore di una carica nella sede di servizio o di rappresentanza non sua ma di un ente dipendente.* Si hanno le seguenti soluzioni:

11/a) *Se non sono presenti superiori della propria linea gerarchica*, la presidenza della tavola è tenuta da lui stesso. Gli altri prendono posto:

— nella tavola occupata solo in testata: a destra e a sinistra, in ordine di precedenza (compreso il padrone di casa);

— nella tavola occupata su tutto il perimetro: il vice dell'invitante, di fronte; gli altri (compreso il padrone di casa), nello stesso ordine indicato nello schema 8/b.

11/b) *Se sono presenti superiori della propria linea gerarchica*, la presidenza della tavola è assunta dal superiore gerarchico n. 1, gli altri posti sono così assegnati:

— nella tavola occupata solo in testata: il posto a destra, al superiore gerarchico n. 2; il posto a sinistra, al detentore della carica che ha diramato l'invito, gli altri posti a destra e a sinistra in ordine di precedenza (compreso il padrone di casa);

— nella tavola occupata su tutto il perimetro: il posto di fronte, al superiore gerarchico n. 2; gli altri posti, secondo lo schema 8/b.

11/c) *Se sono presenti un ospite d'onore ed un ospite di riguardo*, le soluzioni, con gli opportuni adattamenti (ove è detto «padrone di casa» si legga «detentore di una carica») sono analoghe a quelle riportate nei precedenti numeri 9 e 10).

Nei casi indicati nel presente numero 11 possono rientrare anche i pranzi ufficiali in occasione di visite a Regioni, Province e Comuni da parte del Capo dello Stato o del Presidente del Consiglio nonché i pranzi offerti, ad esempio, in occasione

della visita alle Prefetture da parte del Ministro degli Interni oppure a seguito di una esercitazione militare presenziata dal Ministro della Difesa.

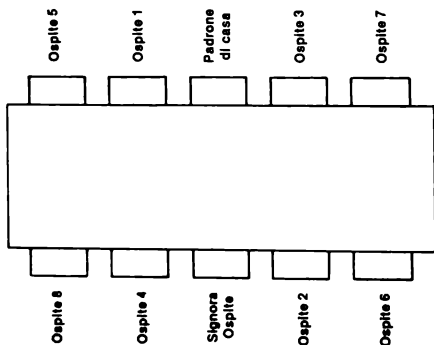
12 — *Nei pranzi e nelle colazioni di «lavoro e di servizio» offerti su suo invito, dal detentore di una carica, padrone di casa, nella sua sede di servizio e di rappresentanza, sono presenti, in qualità di detentrici di cariche, signore e signorine.* Esse, comprese la padrona di casa, sono considerate tutte ospiti: nessuna, quindi, assume la presidenza della tavola, che viene conservata dal padrone di casa. Esse, trovano posto a tavola in relazione al loro rango personale.

13 — *Nei pranzi e nelle colazioni che non sono di «lavoro e di servizio» e che hanno invece il carattere di conviti di rappresentanza (iniziative promozionali, conferenze stampa, visite culturali, conferenze ecc.) la disposizione a tavola delle signore e signorine è ispirata a norme di cortesia.*

Possono verificarsi varie soluzioni di piazzamento delle quali si riportano le più ricorrenti.

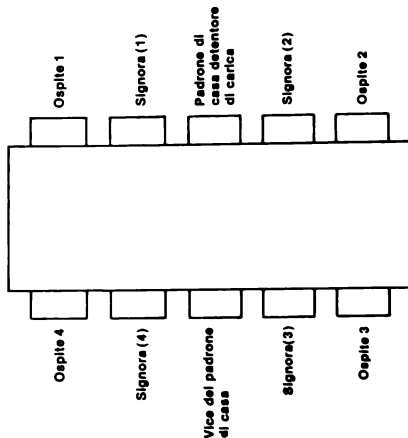
13/a) *Se è presente una sola signora,* essa prende posto:

— nella tavola occupata solo in testata: alla destra del padrone di casa;

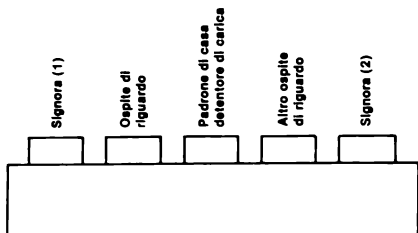
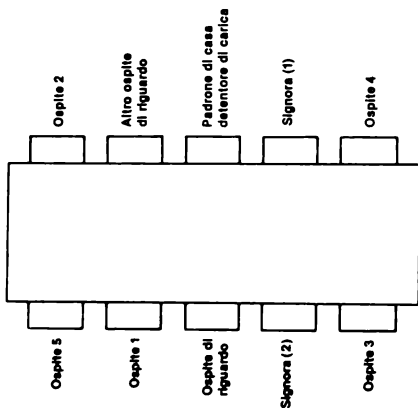
— nella tavola occupata su tutto il perimetro: di fronte. Gli altri commensali siedono come da schema seguente:

La numerazione corrisponde all'ordine delle precedenze attribuito ai commensali.

13/b) *Se sono presenti più signore.* Esse prendono posto:

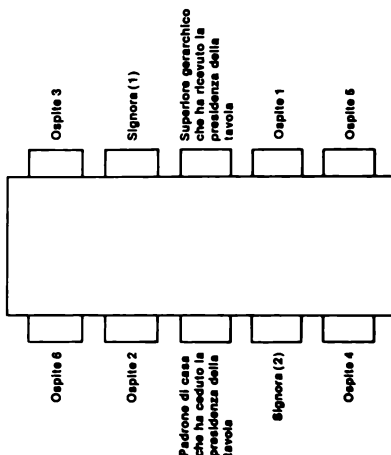
— nella tavola occupata solo in testata: una a destra, una a sinistra del padrone di casa; le altre si alternano con gli ospiti di sesso maschile;

— nella tavola occupata su tutto il perimetro, vengono piazzate secondo lo schema seguente:

La numerazione corrisponde all'ordine delle precedenze attribuito ai commensali.
I numeri in parentesi sono riferiti alle signore.

13/c) *Se al pranzo sono presenti ospiti di riguardo o personaggi ai quali si desidera comunque conferire particolare rilievo*, le signore prendono posto:

— nella tavola occupata solo in testata:

— nella tavola occupata su tutto il perimetro:

13/d) *Se al pranzo sono presenti, oltre a signore, anche superiori della linea gerarchica del padrone di casa:*

— nella tavola occupata solo in testata: la presidenza viene conferita al superiore gerarchico n. 1, alla destra prende posto la signora n. 1, alla sinistra il detentore della carica invitante, alla destra della signora n. 1 il superiore gerarchico n. 2, alla sinistra del detentore della carica (invitante) la signora n. 2 e così di seguito:

— nella tavola occupata su tutto il perimetro:

14 — *Al pranzo offerto, su suo invito, dal detentore di una carica nella sede di servizio o di rappresentanza di un ente dipendente sono presenti delle signore e signorine*. La presidenza compete al detentore della carica invitante. Le signore vengono piazzate secondo gli schemi indicati al n. 12. Il padrone di casa prende posto secondo il suo rango personale.

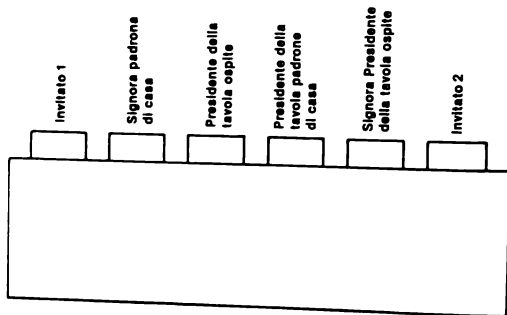
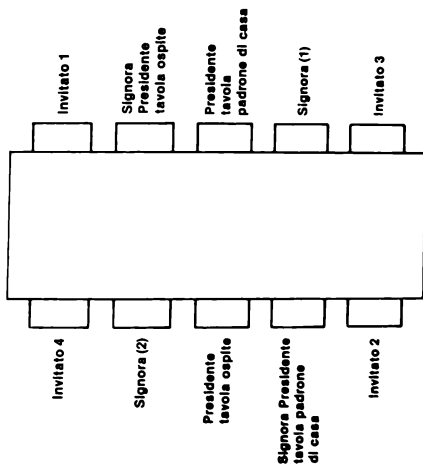
DOPPIA PRESIDENZA DELLA TAVOLA

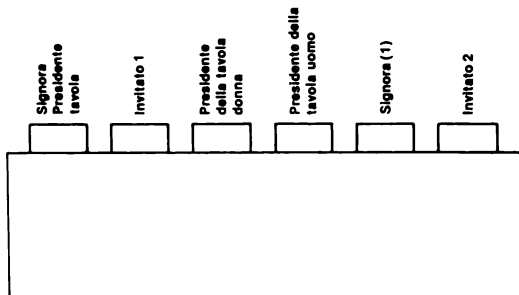
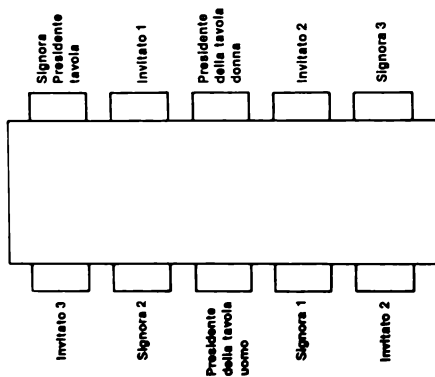
La «*doppia presidenza*» viene attuata nei pranzi in onore di Alte cariche o di personalità paritetiche, specie in occasione di visite o di incontri ufficiali di Capi di Stato, di esponenti di parlamenti o di governi. L'argomento non rientra nelle finalità del presente lavoro. Si ritiene, tuttavia, opportuno darne qualche indicazione onde consentire di risolvere, per analogia, casi certamente meno elevati ma degni anch'essi di particolare attenzione. Può rientrare in tali situazioni l'opportunità di evidenziare la parità di rango di esponenti di importanti settori pubblici nazionali ed internazionali o di complessi industriali, finanziari o comunque rilevanti, specie in occasione di accordi o decisioni importanti.

In questi casi gli inviti possono essere fatti congiuntamente dai coniugi ospitanti o solo da chi detiene la carica o da ambedue le personalità paritetiche se il pranzo viene offerto da entrambi.

Le soluzioni, per quanto concerne i posti a tavola, sono, di solito, le seguenti:

15 — I due presidenti della tavola sono entrambi uomini.

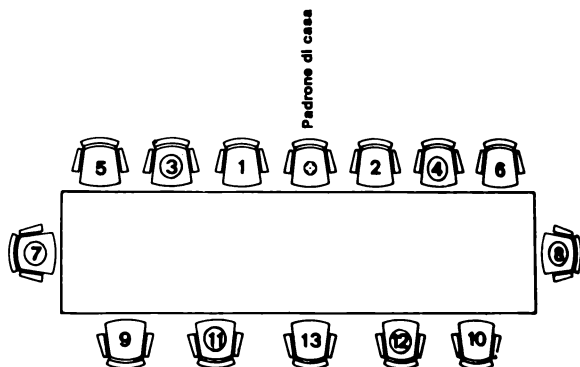
15/a) *Se siedono affiancati in testata:*

15/b) *Se, invece, siedono di fronte*:

16 — *Dei due presidenti della tavola, uno è donna*:

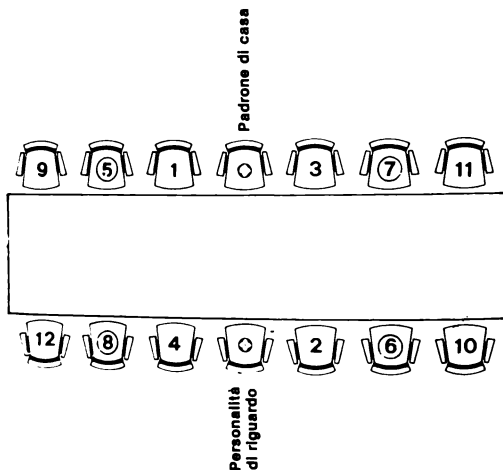
16/a) *Nella tavola occupata solo in testata*:

16/b) *Nella tavola occupata su tutti i lati*:

POSTI A TAVOLA QUANDO SI VOGLIONO ALTERNARE PERSONALITÀ DI DIVERSA APPARTENENZA

Quando nell'assegnazione dei posti a tavola si vogliono alternare personalità di diversa appartenenza (ad esempio: personalità civili e militari, estere e nazionali) se gli invitati si succedono a destra e a sinistra a partire dal centro, su un solo lato della tavola, essi vengono riuniti alternativamente a gruppi di due; se si succedono a destra e a sinistra a partire dal centro sui due lati opposti della tavola, essi vengono riuniti a gruppi di quattro (vedasi anche «Liste degli invitati»).

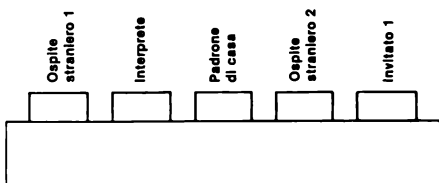
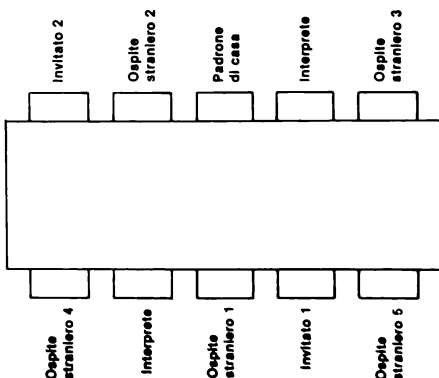
Si hanno, in tali casi, le seguenti disposizioni:

17 — *caso di successione a gruppi di due* (si vogliono alternare, ad esempio, personalità civili e militari);

○ *Personalità militari.*

18 — *caso di successione a gruppi di quattro* (si vogliono alternare, ad esempio, personalità estere e nazionali).

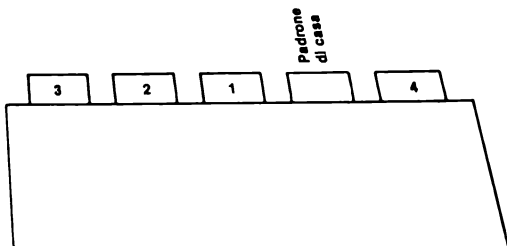
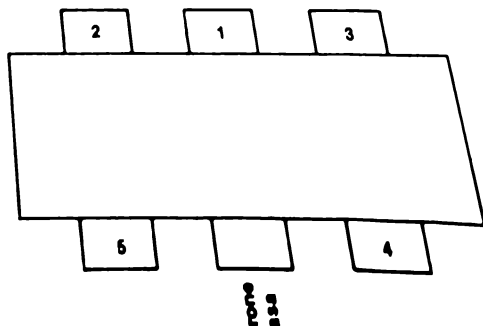
○ *Personalità nazionali.*

POSTO A TAVOLA DEGLI INTERPRETI

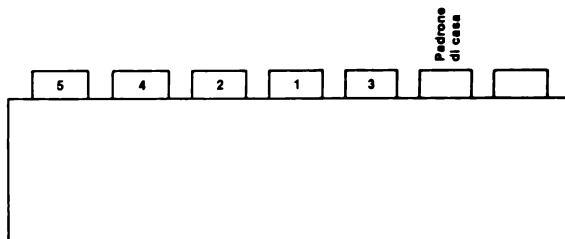
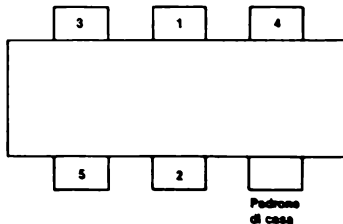
In alcuni pranzi e colazioni (specie di lavoro) con la partecipazione di ospiti stranieri, si rende talvolta indispensabile avere a tavola anche qualche interprete (di solito appartenente al gentil sesso). L'esperienza suggerisce, in quanto ritenute più funzionali, le seguenti soluzioni:

19 — *Interprete tra il padrone di casa e l'ospite n. 1*

20 — *Interprete accanto all'ospite n. 1 straniero posto di fronte al padrone di casa.*

Se il numero degli stranieri è superiore a due, è bene inserire più di un interprete.

ALCUNI CASI CONCRETI

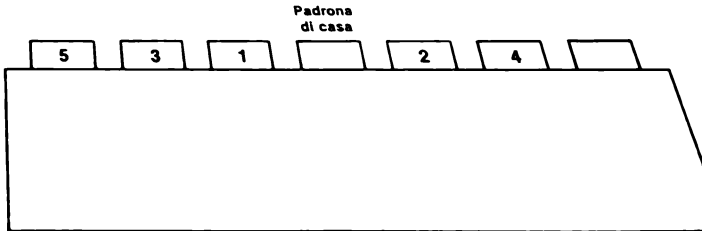
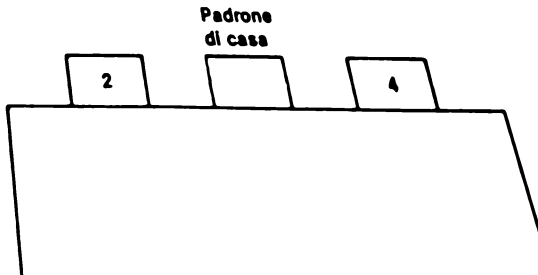
Caso concreto n. 1.

Padrone di casa	=	T. Colonnello Comandante di battaglione che *ha* diramato l'invito
Ospite n. 1	=	Generale Comandante del Corpo d'Armata dal quale dipende il battaglione
Ospite n. 2	=	Generale Comandante della Divisione da cui dipende il battaglione
Ospite n. 3	=	Colonnello non superiore diretto del padrone di casa
Ospite n. 4	=	Maggiore
Ospite n. 5	=	Capitano

Se il tavolo è occupato su tutti i lati:

Caso concreto n. 2

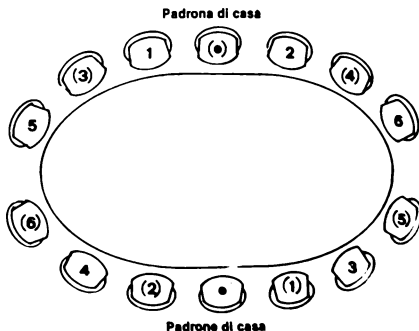
Padrone di casa	= T. Col. Comandante di battaglione che *non ha* diramato l'invito
Ospite n. 1	= Generale Comandante del Corpo d'Armata da cui dipende il battaglione (il Generale ha diramato l'invito)
Ospite n. 2	= Generale Comandante della Divisione da cui dipende il battaglione
Ospite n. 3	= Generale ospite
Ospite n. 4	= Colonnello ospite
Ospite n. 5	= Maggiore aiutante di campo

Se il tavolo è occupato su tutti i lati.

Caso concreto n. 3

Padrone di casa: T. Col. Comandante di battaglione che ha diramato l'invito

Ospite n. 1 = Generale di C. d'Armata
Ospite n. 2 = Generale di Divisione
Ospite n. 3 = Generale di Brigata
Ospite n. 4 = Colonnello
Ospite n. 5 = Maggiore

Nessuno è superiore gerarchico diretto del Comandante di battaglione che ha diramato l'invito.

Se il tavolo è occupato su tutti i lati:

Caso concreto n. 4

Padroni di casa:	*	Prefetto in carica
	(*)	Consorte del Prefetto
Invitati	1	Sindaco
(in ordine di rango)	(1)	Consorte del Sindaco
	2	Primo Presidente di Corte d'Appello
	(2)	Consorte del Primo Presidente di Corte d'Appello
	3	Generale di C.A. Comandante di Regione Militare
	(3)	Consorte del Generale di C.A. Com. di Regione Militare
	4	Questore
	(4)	Consorte del Questore
	5	Provveditore agli Studi
	(5)	Consorte del Provveditore agli Studi
	6	Capo di Gabinetto del Prefetto
	(6)	Consorte del Capo di Gabinetto del Prefetto.

La disposizione dei posti sarà la seguente:

La numerazione corrisponde all'ordine delle precedenze attribuito ai commensali.
I numeri in parentesi sono riferiti alle signore.

RICEVIMENTI

Roma · Palazzo Barberini · Circolo delle FF.AA.
Cocktail

Veduta d'insieme di buffet per cocktail. Ordine ed armonia ne sono la caratteristica. Anche le stoviglie costituiscono parte essenziale ed ornamentale della tavola. Da notare la bellezza e l'accostamento delle tinte dei fiori (margherite, delphinium, speronelle), delle spighe, delle candele (Cfr. argomenti «Menu», «La bellezza del buffet», «Decori floreali»).

TIPI DI RICEVIMENTI

I ricevimenti vengono offerti per solennizzare un avvenimento, festeggiare una persona, una ricorrenza, l'inizio di un'attività, l'inaugurazione di una nuova sede, riunire degli amici, sottolineare con una piacevole nota conviviale convegni, manifestazioni importanti, una conferenza stampa.

Secondo il tipo e l'ora di svolgimento, il ricevimento assume la denominazione di « lunch », « cocktail », « cena », « ballo ».

Il « LUNCH » (o seconda colazione) viene servito alle ore 13-13,30 preferibilmente in alberghi, circoli e sedi private, mediante buffet e da camerieri che girano tra gli ospiti di solito in piedi. In genere le sale sono fornite di tavolini «di appoggio» e di sedie, ove gli ospiti, dopo essersi serviti al buffet, prendono posto liberamente. Il «lunch» è una forma di ricevimento particolarmente indicata o quando l'elevato numero degli invitati e l'aleatorietà della loro partecipazione non consentono di predisporre i posti a tavola seguendo norme protocollari, o per lasciare una certa libertà agli invitati o conferire maggiore scioltezza alla riunione conviviale (nozze, convegni, ecc.).

Il « COCKTAIL » viene offerto, dalle 18,30-19,00 alle 20,30-21,00, preferibilmente in casa ed in circoli e sedi private, mediante buffet e camerieri che servono «a braccia». Di solito sono previsti tavoli di appoggio con sedie, come per il «lunch».

È forma di ricevimento adatta per festeggiare avvenimenti, persone, ricorrenze e per soddisfare le molteplici esigenze di rappresentanza e di rapporti sociali (festività e ricorrenze ufficiali, feste familiari, riunioni di rappresentanza).

Il cocktail viene, a volte, prolungato oltre le ore 21,00 e fino alle ore 23,00 circa. Assume, in tal caso, la forma di un ricevimento particolare adatto per inserire nella riunione una breve parentesi di carattere artistico-culturale come la lettura di poesie, la proiezione di diapositive o di films, l'esecuzione di brani musicali, ecc. È forma di ricevimento appropriata anche per festeggiare gli sposi prima delle nozze. In tal caso è però consigliabile non organizzare il ricevimento in casa.

La «CENA» viene servita dalle ore 20,30 in poi mediante buffet e da camerieri che circolano con vassoi. Sono più numerosi i tavoli di appoggio di cui alcuni riservati agli ospiti di riguardo, con servizio di camerieri a parte. La cena può essere organizzata in casa, in alberghi o in altri ritrovi adatti. È forma di ricevimento appropriata per festeggiare una nomina, un premio, una festività familiare, o per concludere, in un'atmosfera di intima cordialità, incontri congressuali o iniziative promozionali.

Il «BALLO» è una forma di ricevimento tipica per solennizzare avvenimenti, festività e ricorrenze ufficiali. Si differenzia dagli altri ricevimenti per il tono più ricercato ed elegante. Il ricevimento ha inizio non prima delle ore 21,00. Si apre con il servizio di aperitivi, tartine e frittini caldi; seguono la cena e le danze fino a notte inoltrata.

Il «Dopo cena» non rientra tra i ricevimenti. Trattasi di riunione senza pretese in cui amici e conoscenti si incontrano per trascorrere insieme qualche ora in casa. Nel «Dopo cena» vengono serviti caffè, qualche pasticcino e drink vari.

GLI INVITATI

Gli invitati ai ricevimenti vengono scelti in relazione alle cariche e ai ruoli da essi ricoperti ed ai rapporti di lavoro o con gli stessi enti promotori o di amicizia con i padroni di casa. Nei ricevimenti è possibile allargare la cerchia degli invitati. Essi vengono elencati sempre secondo l'ordine delle precedenze: la lista serve per la diramazione degli inviti e per l'annotazione delle adesioni, quando richieste.

Nei ricevimenti non si pongono problemi strettamente protocollari.

I padroni di casa devono comunque tenere presenti le personalità più in vista sia per attenderle all'arrivo (vedasi seguente argomento «Linea di ricevimento»), sia per dedicare loro quelle attenzioni che il loro rango richiede.

LINEA DI RICEVIMENTO

Gli invitati vengono ricevuti all'ingresso dai padroni di casa. Nei ricevimenti ufficiali essi sono affiancati dalle personalità che ricoprono cariche rappresentative o direttive nell'ambito dell'ente promotore del ricevimento. Esse, insieme con i padroni di casa, costituiscono la «Linea di ricevimento».

INVIO DI FIORI

L'invio di fiori alla padrona di casa è d'obbligo se il ricevimento è dato per festeggiare, per qualsiasi motivo, una persona di famiglia o quando si è invitati per la prima volta dai padroni di casa (vedasi anche voce «Fiori» in «Indice analitico»).

ABBIGLIAMENTO

L'abbigliamento (sempre da specificare nel biglietto di invito) è il seguente (vedasi anche in «Appendice» «Riepilogo abbigliamenti»).

Lunch

— *circostanze ufficiali*
signori: tight, abito da visita o abito scuro
signore: vestito elegante, completo, cappello, guanti

— *circostanze non formali*
abito da passeggio

Cocktail

— signori: abito scuro (raramente abito da visita)
signore: abito da cocktail (senza cappello)

Cena e ballo

— *circostanze ufficiali*
signori: frack, smoking
signore: abito da gran sera o da sera (senza cappello)

— *circostanze non formali*
signori: abito scuro
signore: mezza sera.

GLI INVITI

Gli inviti vengono stampati su cartoncini bianchi di dimensioni variabili, sormontati o meno da stemma araldico (dorato per i cocktails, cene e balli).

Circa l'invitante, le formule, di solito, sono le seguenti:

— se l'invito è fatto dal detentore di una carica: citazione della carica, nome e cognome del detentore della carica;

— se l'invito è fatto dal detentore della carica e dalla consorte: citazione della carica seguita da «e la signora (cognome del marito)»;

— se l'invito è fatto dai coniugi a titolo privato (anche se ufficiale): nome del marito, nome della moglie, cognome del marito, oppure, per essere più in linea con la legge sul nuovo diritto di famiglia: nome e cognome del marito, nome della moglie seguito dal suo cognome da nubile e dal cognome del marito. (Per altre circostanze particolari e relative formule, consultare voce «Inviti» dell'«Indice analitico»).

Nel biglietto va specificato chi invita, il motivo, il luogo, l'ora e il giorno del ricevimento, il tipo di abbigliamento ed, eventualmente, il R.S.V.P.

Nell'invito può essere usato il termine generico di «ricevimento» o quello specifico di «lunch», «cocktail», «cena», «ballo».

Nei cocktails si precisa di solito l'ora di inizio o il periodo orario in cui il ricevimento avrà svolgimento (dalle ore 19,00, oppure dalle ore 19,00 alle ore 21,00). Nei cocktails con prolungamento si userà preferibilmente la dizione «dalle ore 19,00 in poi».

Nelle cene e nei balli si precisa l'ora d'inizio.

Gli inviti sono intestati alla persona; eccezionalmente sono impersonali.

L'invitato che non può intervenire a un ricevimento, non si fa mai rappresentare: o interviene di persona o, nel caso non possa farlo, ne informa l'invitante se l'invito reca il «R.S.V.P.».

Se l'invito è accompagnato da lettera o biglietto di cortesia, l'ospite dovrà dare, comunque, risposta scritta.

Gli inviti si diramano almeno otto giorni prima della data del ricevimento.

Qualora per sopraggiunti motivi il ricevimento non possa avere più luogo o debba essere rinviato, se ne dà urgente partecipazione a tutti gli invitati mediante biglietto che precisi anche il motivo del contrattempo.

Nelle pagine seguenti, fac-simile di inviti a ricevimenti.

IL PRESIDENTE DELLA "NAUTICA CLUB,, (NOME COGNOME) È LIETO DI INVITARE LA S.V. AL COCKTAIL IN ONORE DEI CONCORRENTI AL XXX TROFEO "VELE,, SABATO 25 AGOSTO DALLE ORE 19 IN POI.

VIALE MARINA, 20 R.S.V.P.

35274

Fac-simile di invito a un cocktail.
L'ora di inizio (dalle 19 in poi) indica che trattasi di cocktail con prolungamento.

Carlo e Maria Savinelli

in casa

il giorno .... alle ore ....

Via Stelluccia, 34 *R.S.V.P.*

843176

Cartoncino di invito pronto per essere completato secondo il tipo di ricevimento. Sarà l'indicazione dell'ora a precisare la forma di ricevimento, (vedasi «Gli inviti» del presente capitolo).

Il Presidente della (nome della Società) e la signora (cognome del marito)

hanno il piacere di invitare

(NOME DELL'INVITATO)

al ricevimento in onore di (indicare la carica e il cognome dell'ospite)

sabato 8 ottobre alle ore 21.00 all'albergo "Sondrio,,

Via Fontanile, 12 *R.S.V.P.*
Cravatta nera *803185*

Fac-simile di invito a un ricevimento - In considerazione dell'ora di inizio e del tipo di abbigliamento (cravatta nera = smoking), trattasi di cena (con o senza ballo) - Comunque, nell'invito, il termine «ricevimento» può essere sostituito, secondo i casi, da «ballo» (che comprende anche la cena) o da «cena» (che può escludere il ballo).

MENU PER RICEVIMENTI

MENU PER LUNCH, CENE, BALLI:

— aperitivi
— tartine, salatini, pizzette e frittini caldi, vol-au-vent
— farinacei caldi
— insalate
— piatti di pesce
— piatti di carne
— piatti caratteristici
— contorni
— dolci vari
— caffè
— liquori
— vini assortiti, champagne, spumante
— bevande varie.

MENU PER COCKTAIL

— aperitivi
— tartine e frittini caldi
— pasticcini assortiti
— gelati
— macedonie
— bevande varie
— champagne o spumante, vini
— caffè
— liquori assortiti.

MENU PER COCKTAIL PROLUNGATO:

— Aperitivi
— Tramezzini al salmone, gorgonzola, aragosta
— Canapées al caviale
— Sandwiches al mascarpone, prosciutto, mozzarelle
— Brioches mignons con crema tartufo
— Krapfen mignons al prosciutto e mozzarella
— Granatine di carne

- Soufflées mignons spinaci e funghi
- Pizzette mignons
- Olive ripiene
- Crocchette di ricotta, spinaci, pollo, carne
- Salmone da tagliare sul posto
- Spigola a trance
- Cozze gratinate
- Tacchino gigante tagliato e ricomposto
- Prosciutto al vino bianco
- Salse varie
- Vino bianco, rosso, rosè
- Pasticceria mignons
- Marrons deghisées
- Cestini cioccolato crema caffè
- Montebianchini alla panna
- Ananas e spicchi arancio caramellati
- Macedonia di frutta
- Succhi di frutta
- Cognac, whisky, spumante, champagne, vini.

MENU PER BUFFET RICCO:

- Canapées, tramezzini, tartine, sandwiches, pizzette (come menu precedente)
- Trionfi di aragosta con medaglioni tartufati in gelatina
- Trionfi di frutti di mare all'agro
- Soufflées spinaci con finanziera
- Soufflées formaggio con funghi
- Anatra all'arancia con trionfo di arancio
- Pollanca farcita, tagliata e ricomposta
- Fagiano al cognac
- Vitella al limone
- Vitella farcita al prosciutto
- Savarin di riso al burro con al centro filetti ultra mignons di petti di pollo
- Timballo di maccheroni
- Cavolini di Bruxelles
- Asparagi alla salsa
- Spicchi di carciofi
- Panini mignons, grissini

— Uva e ananas caramellate
— Torte alla frutta
— Semifreddi
— Vino bianco, rosso, rosè
— Spumante, champagne
— Succhi di frutta
— Liquori
— Caffè.

LA BELLEZZA DEL BUFFET

I menu riportati nelle pagine precedenti rimarrebbero un'arida elencazione di nomi se non si facesse cenno all'arte di allestire i buffet ed i vassoi ed agli effetti di colori e di disegni che solo l'abilità di una esperta padrona di casa o la perizia professionale di una ditta specializzata possono conseguire.

Infatti dalla scelta dei colori del tovagliato e dei decori floreali; dai trionfi freschi e vivi di verdure studiatamente sistemate a supporto di crudità multicolori; dall'assortimento delle tartine al salmone, all'aragosta, al prosciutto, al caviale, al tartufo; dai meringati al pistacchio, all'arancia al limone; dalla freschezza trasparente di corone di ghiaccio colorate all'ametista, allo zaffiro, al rubino e recanti, nel centro, fragoline, ananas e deliziosi dolcetti alla panna, da tutta questa sinfonia di colori scaturiscono l'armonia del buffet ed il giusto tono del ricevimento.

E un'arte è anche preparare i vassoi disponendovi canapèes e mignons con ordine ed accuratezza in un'alternativa di colori di piacevole effetto e un'arte è infine il saper allineare i piatti, i bicchieri, le bottiglie che arricchiscono la tavola senza tuttavia creare ingombri e difficoltà al servizio, di solito concentrato e pressante.

SUGGERIMENTI PRATICI PER CHI È PREPOSTO ALLA ORGANIZZAZIONE DI RICEVIMENTI

— Impegnare tempestivamente la sede del ricevimento e la ditta che deve servire il rinfresco;

— annotare tutte le cose da fare man mano che vengono in mente e cancellarle man mano che vengono fatte;

— compilare l'elenco degli invitati secondo lo stretto ordine delle precedenze e servirsi di vecchi elenchi solo dopo averli accuratamente aggiornati (potrebbe, anche in questo caso, essere invitata un'autorità non più in carica ed ignorata quella subentrata);

— diramare gli inviti ed accertarsi che siano stati tutti recapitati (è preferibile — quando possibile — la consegna a mano a domicilio anziché la spedizione per posta);

— definire per tempo il menu del ricevimento

— provvedere in tempo per:

parcheggio delle macchine (ricordarsi delle contromarche numerate da consegnare una all'invitato, una all'autista);
impianto di altoparlante o altro mezzo per chiamare le autovetture;
guardaroba (stampelle, appoggi e contromarche);
servizi generali (luce, ascensore, toilette, ombrelli, ecc.);

— Se sono stati addobbati gli ambienti con piante ornamentali accertarsi che le foglie siano state accuratamente pulite.

LA CORRISPONDENZA

CARTA DA LETTERA UFFICIALE ED UFFICIOSA

LETTERA UFFICIALE

La carta da lettera ha un diverso formato ed una particolare intestazione secondo che debba servire per uso d'ufficio o per corrispondenza ufficiosa.

Quella per uso d'ufficio, di solito, reca in alto al centro in caratteri appariscenti la denominazione dell'ente mittente e, in seconda riga in caratteri più piccoli, l'ufficio scrivente. A sinistra, sempre in testata, il numero di protocollo ed a destra la località e la data del documento. In terza riga lo spazio riservato ai riferimenti ed in quarta riga l'«oggetto». Se lo scrivente è un ente pubblico il foglio reca in alto al centro lo stemma dello Stato. Se trattasi di ente privato il foglio reca in alto al centro il simbolo o l'emblema di cui fosse eventualmente fregiato.

Nella corrispondenza d'ufficio il destinatario viene indicato in alto a destra subito sotto la testata del foglio. Quindi, centrato nello spazio restante, il testo della lettera. Dopo la frase di chiusura, in calce a destra, l'indicazione dello scrivente e, sotto, la firma autografa. Nella pagina seguente fac-simile di schema di lettera di ufficio.

La carta per la corrispondenza ufficiosa, di diverse dimensioni secondo l'entità spaziale del testo, reca invece in alto a sinistra l'intestazione dell'ente e, in seconda riga, la carica dello scrivente. Se questi ricopre una carica pubblica, l'intestazione verrà sovrastata dall'emblema dello Stato; se ricopre una carica privata, dallo stemma dell'ente.

SCHEMA DI LETTERA D'UFFICIO

DENOMINAZIONE DELL'ENTE O UFFICIO SCRIVENTE

N. ________ di prot. Data ____________

Riferimento ____________

OGGETTO ____

____

Indirizzo: ______________________

____

____

(Testo della lettera)

____

____

____

____

Firma dello scrivente

LETTERA UFFICIOSA

Per la corretta impostazione di una lettera ufficiosa scritta a macchina, si suggerisce:

— in alto a destra: località e data (se poste in calce seguono la firma. La data prima della firma è prerogativa dei Capi di Stato)

— in alto al centro: esordio (*Signor Presidente, Caro avvocato ecc.*)

— parte centrale del foglio: corpo della lettera

— in basso a destra: firma dello scrivente (se lo scrivente non è personalità di rilievo è consigliabile scrivere anche a macchina nome e cognome)

— in basso a sinistra: indirizzo del destinatario.

I saluti, di solito, vengono aggiunti a penna.

Per quanto riguarda l'indirizzo del destinatario (e ciò vale anche per l'intestazione della busta):

— prima riga	: titoli parlamentari, nobiliari, cavallereschi, accademici, gradi militari, ecc.
— seconda riga	: nome e cognome
— terza riga	: carica ricoperta
— quarta riga	: indirizzo
— quinta riga	: località.

Ovviamente, quando non necessari, alcune righe e alcuni appellativi possono essere soppressi. A tale proposito va, inoltre, detto che delle classi cavalleresche va citata solo quella più elevata e che i titoli parlamentari escludono la citazione dei titoli nobiliari e cavallereschi.

La busta reca di solito sul rovescio (lembo superiore) la stessa intestazione impressa sul foglio (Il Sindaco di Milano, Il Presidente della Regione ecc.).

Qualora il foglio e la busta non rechino alcuna intestazione, è buona norma indicare sul rovescio della busta il nome e l'indirizzo del mittente.

Nelle pagine seguenti sono riprodotti alcuni fac-simili di lettere ufficiose ed uno specchio riepilogativo contenente gli appellativi da usarsi in presenza di personalità e di altri interlocutori o nella corrispondenza ad essi diretta. Sono anche riportate le frasi consigliate in chiusura di lettera.

SCHEMA DI LETTERA UFFICIOSA

DENOMINAZIONE ENTE O UFFICIO
(carica)

____

Data ____________

Gentile __________,

____

____

____

____

Firma dello scrivente

Indirizzo:

____

____

____

____

CARTA DA LETTERA E BIGLIETTI DA VISITA

PER UOMO

La carta da lettera privata, di solito, viene intestata con il nome e cognome preceduti o meno dal titolo accademico (o grado se trattasi di militare), stampato in alto a sinistra del foglio. La stessa dicitura viene riportata sul rovescio della busta, lembo superiore.

I cartoncini recano le stesse diciture.

I biglietti da visita (1) sono, di solito, di due tipi:

— uno per uso d'affari, recante titolo onorifico, titolo accademico, qualifica o grado se trattasi di militare, nome e cognome, carica ricoperta, indirizzo e telefono dell'ufficio;

— uno ad uso privato, recante nome e cognome, o anche titolo accademico (grado se trattasi di militare), indirizzo di casa e numero telefonico.

Di solito sui biglietti da visita privati non vengono indicati i titoli onorifici. I titoli nobiliari vengono espressi mediante i relativi simboli sovrastanti l'intestazione del biglietto.

PER SIGNORA

L'intestazione della carta da lettera, dei cartoncini e dei biglietti da visita viene limitata, di solito, al nome di battesimo della signora, al cognome da nubile e al cognome del marito. Lo stesso vale per le signore vedove non risposate (2). È consuetudine della nobiltà far seguire subito al nome di battesimo della signora il casato del marito e poi il proprio casato di nascita.

Le signore separate conservano il cognome del marito quando le due parti sono consenzienti (3).

Il biglietto da visita di una signora non reca l'indirizzo di casa o il numero telefonico che, se necessario, vengono aggiunti a penna al momento del rilascio.

---

(1) O *di* visita.

(2) La legge 19 maggio 1975 n. 151 «Riforma del diritto di famiglia», all'art. 143 bis recita: «La moglie aggiunge al proprio cognome quello del marito e lo conserva durante lo stato vedovile, fino a che passi a nuove nozze».

(3) L'art. 156 bis della predetta legge, trattando degli effetti della separazione recita: «Il giudice può vietare alla moglie (separata) l'uso del cognome del marito quando tale uso sia a lui gravemente pregiudizievole e può parimenti autorizzare la moglie a non usare il cognome stesso qualora dall'uso possa derivarle grave pregiudizio».

Le signore che esercitano una professione o un'attività possono disporre di un secondo biglietto da visita con l'indicazione del titolo accademico, della professione svolta, dell'incarico ricoperto, dell'indirizzo e del numero telefonico dell'ufficio o dello studio.

I biglietti da visita intestati con i nomi dei due coniugi conservano, per brevità, i dati tradizionali e cioè: nome del marito, nome della moglie, cognome del marito (questi biglietti non recano titoli accademici, indirizzi, numeri telefonici).

I giovani dispongono, di solito, di biglietto da visita solo quando esercitano un'attività in proprio.

La corrispondenza privata, a differenza di quella ufficiale ed ufficiosa, non richiede particolari formalità per quanto concerne indirizzi, esordi e frasi di chiusura.

ESEMPI DI BIGLIETTI DA VISITA

Marito — Per gli affari — Moglie

AVV. MARIO ROSSI
PATROCINANTE IN CASSAZIONE

MILANO VIA DUOMO, 15 — TELEF. 65.272

RAG. MARIA BIANCHI ROSSI
RAPPRESENTANTE "PRODOTTI DI BELLEZZA"

ROMA - VIA CORSO, 76 — TELEF. 52743

Per uso privato

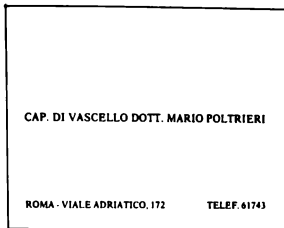
Avv. Mario Rossi

Milano V. D. 15 — Telef. 65 272

Maria Bianchi Rossi

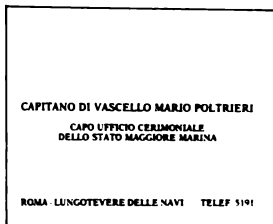
Altri esempi di biglietti da visita e cartoncino

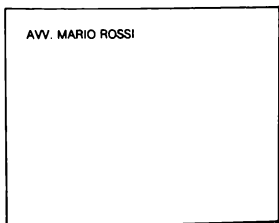
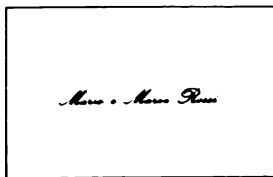
CAP. DI VASCELLO DOTT. MARIO POLTRIERI

ROMA - VIALE ADRIATICO, 172 TELEF. 61743

Biglietto da visita ad uso privato. Non essendo stata indicata la carica, il titolo accademico si accompagna al grado militare.

CAPITANO DI VASCELLO MARIO POLTRIERI

CAPO UFFICIO CERIMONIALE
DELLO STATO MAGGIORE MARINA

ROMA - LUNGOTEVERE DELLE NAVI TELEF. 5191

Biglietto da visita per uso d'ufficio. È omesso il titolo accademico perché, di solito, quando è espressa la carica, esso non si accompagna al grado militare.

AVV. MARIO ROSSI

Cartoncino per uso privato. Il nome è stampato in alto a sinistra. Può essere omesso il titolo accademico.

Biglietto da visita di due coniugi. Questi biglietti non recano titoli accademici né indirizzi e numeri telefonici.

APPELLATIVI DA USARSI CON PERSONALITÀ POLITICHE E DI GOVERNO

INTERLOCUTORI	APPELLATIVI DA USARSI «IN PRESENZA»	APPELLATIVI DA USARSI NELLA CORRISPONDENZA		
		NELL'INDIRIZZO	IN ESORDIO	NEL CORPO DELLA LETTERA
Presidente della Repubblica	*Signor Presidente*	*Onorevole (e titolo accademico)* (N. Cognome) ——— *Presidente della Repubblica* *Roma*	*Signor Presidente*	*Signor Presidente*
Presidente del Senato	*Signor Presidente* oppure *Onorevole Presidente*	*Onorevole Senatore (e titolo accademico)* (N. Cognome) ——— *Presidente del Senato* *Roma*	*Signor Presidente* *Onorevole Presidente*	*Signor Presidente* *Onorevole Presidente* *V.S. Onorevole*
Presidente della Camera	*Signor Presidente* oppure *Onorevole Presidente*	*Onorevole (e titolo accademico)* (N. Cognome) ——— *Presidente della Camera deputati* *Roma*	*c.s.*	*c.s.*
Presidente del Consiglio	*Signor Presidente* oppure *Onorevole Presidente* *Onorevole Presidente del Consiglio*	*Onorevole (e titolo accademico)* (N. Cognome) ——— *Presidente del Consiglio dei Ministri* *Roma*	*c.s.*	*c.s.*
Ministri	*Signor Ministro* oppure *Onorevole Ministro*	*Onorevole (e titolo accademico)* (N. Cognome) ——— 	*Signor Ministro* *Onorevole Ministro*	*Signor Ministro* *Onorevole Ministro* *V.S. Onorevole*

(Segue Personalità Politiche e di Governo)

INTERLOCUTORI	APPELLATIVI DA USARSI «IN PRESENZA»	APPELLATIVI DA USARSI NELLA CORRISPONDENZA		
		NELL'INDIRIZZO	IN ESORDIO	NEL CORPO DELLA LETTERA
		Ministro ——— *(e indicare il dicastero)* *Roma*		
Sottosegretari	*Signor Sottosegretario* oppure *Onorevole Sottosegretario*	*Onorevole (e titolo accademico)* (N. Cognome) ——— *Sottosegretario di Stato* ——— *(indicare il dicastero)* *Roma*	*Signor Sottosegretario* *Onorevole Sottosegretario*	*Signor Sottosegretario* *Onorevole Sottosegretario* *V.S. Onorevole*
Presidente di Gruppo o di Commissione Parlamentare	*Signor Presidente* oppure *Onorevole Presidente*	*Onorevole (Senatore) (e titolo accademico)* (N. Cognome) ——— *Presidente (indicare carica parlamentare) Camera dei deputati (Senato della Repubblica) Roma*	*Signor Presidente* oppure *Onorevole Presidente* *Onorevole (Senatore)*	*Signor Presidente* *Onorevole Presidente* *V.S. Onorevole*
Deputato o Senatore	*Onorevole (Senatore)*	*Onorevole (Senatore) (titolo accademico)* (N. Cognome) ——— *Camera dei deputati (Senato della Repubblica) Roma*	*Onorevole (Senatore)*	*Onorevole (Senatore)* *V.S. Onorevole*

APPELLATIVI DA USARSI CON ALTE CARICHE DELLO STATO

INTERLOCUTORI	APPELLATIVI DA USARSI «IN PRESENZA»	APPELLATIVI DA USARSI NELLA CORRISPONDENZA		
		NELL'INDIRIZZO	IN ESORDIO	NEL CORPO DELLA LETTERA
Presidente della Corte Costituzionale	*Signor Presidente*	*Titolo onorifico e titolo accademico* (N. Cognome) ——— *Presidente della Corte Costituzionale* *Roma*	*Signor Presidente* *Illustre Presidente*	*Signor Presidente* *V.S.* *V.S. Illustrissima*
Primo Presidente Suprema Corte di Cassazione Presidente della Corte dei Conti Presidente del Consiglio di Stato	*Signor Presidente*	*Titolo onorifico e titolo accademico* (N. Cognome) ——— *Presidente (e specificare) Supremo Ente)* *Indirizzo*	*Signor Presidente* *Illustre Presidente*	*Signor Presidente* *V.S.* *V.S. Illustrissima*
Procuratore Generale della Suprema Corte di Cassazione	*Signor Procuratore Generale*	*Titolo onorifico e titolo accademico* (N. Cognome) ——— *Procuratore Generale della Suprema Corte di Cassazione* *Indirizzo*	*Signor Procuratore Generale* *V.S.*	*Signor Procuratore Generale* *V.S. Illustrissima*
Avvocato Generale dello Stato	*Signor Avvocato Generale*	*Titolo onorifico e titolo accademico* (N. Cognome) ——— *Avvocato Generale dello Stato* *Indirizzo*	*Signor Avvocato Generale* *V.S.* *V.S. Illustrissima*	*Signor Avvocato Generale*

(Segue Alte cariche dello Stato)

INTERLOCUTORI	APPELLATIVI DA USARSI «IN PRESENZA»	APPELLATIVI DA USARSI NELLA CORRISPONDENZA		
		NELL'INDIRIZZO	IN ESORDIO	NEL CORPO DELLA LETTERA
Segretari Generali	*Signor Segretario Generale*	*Titolo onorifico e accademico* (N. Cognome) ——— *Segretario Generale (e precisare ente) Indirizzo*	*Signor Segretario Generale*	*Signor Segretario Generale* *V.S.*
Ambasciatori	*Signor Ambasciatore (È consuetudine internazionale dare anche della «Eccellenza»)*	*Titolo onorifico e accademico* (N. Cognome) ——— *Ambasciatore (indicare nazione di appartenenza e località di servizio) Indirizzo*	*Signor Ambasciatore* oppure *Eccellenza (per consuetudine internazionale)*	*Signor Ambasciatore V.S. (Eccellenza)*
Presidenti Corte Appello Presidenti Sezione Suprema Corte Cassazione Presidenti Sezione Consiglio di Stato ed equiparati	*Signor Presidente*	*Titolo onorifico e accademico* (N. Cognome) ——— *Presidente ecc. Indirizzo*	*Signor Presidente* *V.S.*	*Signor Presidente*
Consiglieri (Cassazione, Consiglio di Stato, Corte dei Conti Corte Appello) ed equiparati	*Signor Consigliere* *Signor Presidente (se presiede una Sezione)*	Qualifica Titolo accademico (N. Cognome) ——— *Carica Indirizzo*	*Signor Consigliere (signor Presidente se presiede una Sezione)*	*Signor Presidente* *V.S.*

(Segue Alte cariche dello Stato)

INTERLOCUTORI	APPELLATIVI DA USARSI «IN PRESENZA»	APPELLATIVI DA USARSI NELLA CORRISPONDENZA		
		NELL'INDIRIZZO	IN ESORDIO	NEL CORPO DELLA LETTERA
Prefetto	*Signor Prefetto*	*Titolo onorifico e accademico* (N. Cognome) ——— *Prefetto di Località*	*Signor Prefetto*	*Signor Prefetto* *V.S.*
Sindaco	*Signor Sindaco*	*Titolo onorifico e accademico* *(N. Cognome)* ——— *Sindaco di Località*	*Signor Sindaco*	*Signor Sindaco* *V.S.*
Personalità non più in carica	*È forma di cortesia continuare ad esprimersi nei loro riguardi come quando erano in servizio*			

APPELLATIVI DA USARSI CON MILITARI (1)

INTERLOCUTORI	APPELLATIVI DA USARSI «IN PRESENZA»	APPELLATIVI DA USARSI NELLA CORRISPONDENZA		
		NELL'INDIRIZZO	IN ESORDIO	NEL CORPO DELLA LETTERA
Generali Esercito	*Generale*	*Signor Generale (C.d'A. - Div. - Brig.)* (N. Cognome) ——— *Carica Indirizzo*	*Signor Generale*	*Signor Generale*
Altri ufficiali dell'Esercito	*Grado*	*Signore e Grado* (N. Cognome) ——— *Carica Indirizzo*	*Signore e Grado*	*Signore e Grado* *V.S.*
Ammiragli e Contrammiragli	*Ammiraglio*	*Ammiraglio (di Squadra, Divisione) Contrammiraglio* (N. Cognome) ——— *Carica Indirizzo*	*Ammiraglio*	*Ammiraglio V.S.*
Ufficiali superiori di Marina e ufficiali inferiori in comando navale	*Comandante*	*Signore e Grado* (N. Cognome) ——— *Carica Indirizzo*	*Comandante*	*Comandante V.S.*
Tutti gli altri ufficiali di Marina	*Signore* *Signore e cognome*	*Signore e Grado* (N. Cognome) ——— *Carica Indirizzo*	*Signore e Grado*	*Signore e Grado*
Generale Aeronautica	*Generale*	*Signor Generale (di Squadra Aerea, Divisione aerea, Brigata aerea)* (N. Cognome) ——— *Carica Indirizzo*	*Signor Generale*	*Signor Generale V.S.*

(1) I militari che si rivolgono a superiori ufficiali dell'Esercito e dell'Aeronautica fanno precedere il grado dall'appellativo «Signor».

(Segue Militari)

INTERLOCUTORI	APPELLATIVI DA USARSI «IN PRESENZA»	APPELLATIVI DA USARSI NELLA CORRISPONDENZA		
		NELL'INDIRIZZO	IN ESORDIO	NEL CORPO DELLA LETTERA
Ufficiali piloti della Aeronautica in comando	*Comandante*	*Signore e Grado* (N. Cognome) ——— *Indirizzo*	*Comandante*	*Comandante V.S.*
Altri ufficiali compresi i piloti non in comando	*Grado*	*Signore e Grado* (N. Cognome) ——— *Indirizzo*	*Signore e Grado*	*Signore e Grado*
Sottufficiali delle FF.AA.	*Grado*	*Signore e Grado* (N. Cognome) ——— *Indirizzo*	*Grado*	*Grado V.S.*

APPELLATIVI DA USARSI CON FUNZIONARI DELLO STATO

INTERLOCUTORI	APPELLATIVI DA USARSI «IN PRESENZA»	APPELLATIVI DA USARSI NELLA CORRISPONDENZA		
		NELL'INDIRIZZO	IN ESORDIO	NEL CORPO DELLA LETTERA
Direttori Generali	*Signor Direttore Generale* *Commendatore*	*Titolo onorifico e accademico* (N. Cognome) ——— *Carica Indirizzo*	*Signor, Illustre Direttore Generale* oppure *Commendatore*	*Signor Direttore Generale* *V.S.*
Funzionari	*Titolo accademico*	*Titolo onorifico e accademico* (N. Cognome) ——— *Incarico Indirizzo*	*Gentile - Egregio (e titolo accademico)*	*Gentile (e titolo accademico)* *V.S.*

APPELLATIVI DA USARSI CON PRESIDENTI E DIRIGENTI DI ENTI ED AZIENDE

INTERLOCUTORI	APPELLATIVI DA USARSI «IN PRESENZA»	APPELLATIVI DA USARSI NELLA CORRISPONDENZA		
		NELL'INDIRIZZO	IN ESORDIO	NEL CORPO DELLA LETTERA
Presidente di Enti Pubblici e Privati	*Signor Presidente* oppure *Titolo accademico*	*Titolo onorifico e accademico* (N. Cognome) ——— *Presidente (indicare l'Ente) Indirizzo*	*Signor Presidente* oppure *Titolo accademico*	*Signor Presidente* *V.S.*
Direttore di Enti Pubblici e Privati	*Signor Direttore* oppure *Titolo accademico*	*Titolo onorifico e accademico* (N. Cognome) ——— *Direttore (indicare l'Ente) Indirizzo*	*Signor Direttore* oppure *Titolo accademico*	*Signor Direttore* *V.S.*

APPELLATIVI DA USARSI CON PROFESSIONISTI

INTERLOCUTORI	APPELLATIVI DA USARSI «IN PRESENZA»	APPELLATIVI DA USARSI NELLA CORRISPONDENZA		
		NELL'INDIRIZZO	IN ESORDIO	NEL CORPO DELLA LETTERA
Avvocato	*Avvocato* *Signore Avvocato*	*Avvocato* (N. Cognome) — — — — — *Indirizzo*	*Avvocato preceduto da aggettivo di cortesia*	*Avvocato* *c.c* *V.S.*
Ingegnere Architetto	*Ingegnere (Architetto)* *Signore Ingegnere (Architetto)*	*Dott. Ingegnere (Architetto)* (N. Cognome) — — — — — *Incarico* *Indirizzo*	*Ingegnere (Architetto)* *c.s.* *V.S.*	*Ingegnere (Architetto)* *c.c.*
Medico	*Dottore* oppure *Professore (se ne ha titolo)*	*Dottor (Prof.)* (N. Cognome) — — — — — *Dati Professionali* *Indirizzo*	*Dottore (Professore)* *c.s.*	*Dottore* *Professore (se ne ha titolo)* *c.c* *V.S.*
Insegnanti	*c.s.*	*c.s.*	*c.s.*	*c.s.*

APPELLATIVI DA USARSI CON PERSONALITÀ VARIE

INTERLOCUTORI	APPELLATIVI DA USARSI «IN PRESENZA»	APPELLATIVI DA USARSI NELLA CORRISPONDENZA		
		NELL'INDIRIZZO	IN ESORDIO	NEL CORPO DELLA LETTERA
Diplomati	*Titolo del diploma*	*Titolo del diploma* (N. Cognome) ——— *Incarico* *Indirizzo*	*Titolo del diploma* *V.S.*	*Titolo del diploma*
Persone senza titoli	*Signore* *Signor (e cognome)*	*Signore* (N. Cognome) ——— *Indirizzo*	*Signore* oppure *Signor (e cognome)*	*Signor (e cognome)* *V.S.*
Signora Signora vedova non risposata Signora separata Signora divorziata	*Signora* *Titolo accademico*	*Signora* oppure *Titolo accademico o del diploma* *Nome, Cognome da nubile (se noto) e cognome del marito.* *Nome, Cognome da nubile.*	*Signora* oppure *Titolo accademico o del diploma* *c.s.*	*Signora* *V.S.* *c.s.*
Signorine	*Signorina*	*Come per Signore, sostituendo «Signora» con «Signorina» e citando il cognome.*	*Signorina oppure c.s.*	*Signorina oppure c.s.*

APPELLATIVI DA USARSI CON ECCLESIASTICI E RELIGIOSI

INTERLOCUTORI	APPELLATIVI DA USARSI «IN PRESENZA»	APPELLATIVI DA USARSI NELLA CORRISPONDENZA		
		NELL'INDIRIZZO	IN ESORDIO	NEL CORPO DELLA LETTERA
Papa	*Santità* *Santissimo Padre* *Vostra Santità*	*Sua Santità* *il Papa* ——— *Città del Vaticano* *Roma*	*Santità* *Santissimo Padre* *Beatissimo Padre (forma arcaica)*	*Vostra Santità*
Cardinale	*Eminenza* *Eminenza Reve-rendissima* *Vostra Eminenza*	*Sua Eminenza Reverendissima il Cardinale* ——— *Carica* *Località*	*Eminenza* *Eminenza Reve-rendissima*	*Vostra Eminenza* *Vostra Eminenza Reverendissima*
Patriarca	*Vostra Beatitudine* *Se Cardinale:* *- Eminenza* *- Eminenza Re-verendissima*	*Sua Beatitudine* *il Patriarca* —— ——— *Carica* *Località*	*Monsignore Re-verendissimo* *Se Cardinale:* *Eminenza*	*Vostra Beatitudine* *- Vostra Eminen-za Reverendissi-ma*
Arcivescovo e Vescovo	*Eccellenza reverendissima* *Vostra Eccellen-za Reverendis-sima*	*Sua Eccellenza Reverendissima* *Monsignor* —— ——— *Arcivescovo o Vescovo di Località*	*Eccellenza Re-verendissima* *(oppure, secondo prassi recentis-sima: Monsignore)*	*Vostra Eccellen-za Reverendis-sima*

(Segue Ecclesiastici e Religiosi)

INTERLOCUTORI	APPELLATIVI DA USARSI «IN PRESENZA»	APPELLATIVI DA USARSI NELLA CORRISPONDENZA		
		NELL'INDIRIZZO	IN ESORDIO	NEL CORPO DELLA LETTERA
Prelato	*Monsignore*	*Reverendissimo Signore* *Monsignore* —— ———— *Carica* *Località*	*Reverendissimo Monsignore*	*Reverendissimo Monsignore*
Monsignore	*Monsignore*	*Reverendo Signore* *Monsignore* —— ———— *Carica* *Località*	*Reverendo Monsignore* *Monsignore*	*Reverendo Monsignore*
Parroco	*Se Monsignore, come per «Monsignore»* Altrimenti: - *Reverendo Parroco* - *Signor Parroco*	*Se Monsignore, come per «Monsignore», citando «Parroco» nella carica* Altrimenti: *Reverendo* *Don* ———— *Parroco di Località*	*Se Monsignore:* - *Reverendo Monsignore* - *Monsignore* Altrimenti: - *Reverendo Parroco* - *Signor Parroco*	*Reverendo Parroco* *Signor Parroco*
Sacerdote	*Reverendo Don (e nome di battesimo se conosciuto)*	*Reverendo* *Don* ———— *Indirizzo*	*Reverendo Don (e nome di battesimo se conosciuto)*	*Reverendo*
Frate	*Padre*	*Reverendo Padre* (N. Cognome) ———— *Indirizzo*	*Reverendo Padre*	*Padre*

APPELLATIVI DA USARSI CON RELIGIOSE

INTERLOCUTORI	APPELLATIVI DA USARSI «IN PRESENZA»	APPELLATIVI DA USARSI NELLA CORRISPONDENZA		
		NELL'INDIRIZZO	IN ESORDIO	NEL CORPO DELLA LETTERA
Madre Generale o Madre Provinciale	*Reverendissima Madre*	*Reverendissima* *Madre* ——— *Carica* *Indirizzo*	*Reverendissima Madre* *Madre*	*Reverendissima Madre*
Madre Superiora	*Madre Superiora*	*Reverendissima Madre* *Suor* ——— *Superiora di* *Indirizzo*	*Reverenda Madre*	*Reverenda Madre*
Suora	*Sorella* *Suor (e nome assunto da suora)*	*Suora di* ——— (indicare Ord.) (N. Cognome) ——— *Indirizzo*	*Sorella (preceduto da «Gentile»)*	*Sorella*

APPELLATIVI DA USARSI CON APPARTENENTI AD ALTRE CONFESSIONI RELIGIOSE

INTERLOCUTORI	APPELLATIVI DA USARSI «IN PRESENZA»	APPELLATIVI DA USARSI NELLA CORRISPONDENZA		
		NELL'INDIRIZZO	IN ESORDIO	NEL CORPO DELLA LETTERA
Arcivescovo o Vescovo	*Eccellenza*	*S. Eccellenza*	*Eccellenza*	*Vostra Eccellenza*
Rabbino Maggiore	*Sig. Rabbino Maggiore*	*Sig. Rabbino Maggiore*	*Sig. Rabbino Maggiore*	*Sig. Rabbino Maggiore*
Rabbino Capo	*c.c.*	*c.c.*	*c.c.*	*c.c.*
Rabbino	*c.c.*	*c.c.*	*c.c.*	*c.c.*
Moderatore	*Signor c.c.*	*c.c.*	*c.c.*	*c.c.*
Presidenti di distretti, circuiti, comitati	*Signor Presidente*	*c.c.*	*c.c.*	*c.c.*
Pastore	*Signor Pastore*	*c.c.*	*c.c.*	*c.c.*

Roma - Palazzo Barberini - Circolo delle FF.AA.
Cocktail

Un tratto di buffet imbandito. Si noti l'accurata disposizione nei vassoi dei canapées, delle brioches, dei kraphen ed il valore decorativo del fagiano in primo piano. La composizione di margherite bianche e gialle trasferisce nell'ambiente il colore e l'atmosfera della stagione. (Cfr. argomenti: «Ricevimenti», «Menu», «La bellezza del buffet», «Decori floreali»).

APPELLATIVI DA USARSI CON PARENTI, AMICI, CONOSCENTI

INTERLOCUTORI	APPELLATIVI DA USARSI «IN PRESENZA»	APPELLATIVI DA USARSI NELLA CORRISPONDENZA		
		NELL'INDIRIZZO	IN ESORDIO	NEL CORPO DELLA LETTERA
Nonna - Zia	*Nonna, Zia*	*Gentile Signora (o Signorina)* (N. Cognome) *Indirizzo*	*Cara Nonna (o Zia)*	*c.c.*
Amici	*Nome*	*Titoli* (N. Cognome) *Indirizzo*	*Caro e nome*	*c.c.*
Conoscente	*Signor e nome*	*c.s.*	*Gentile Signor (e nome)*	*c.c.*
Signora anziana	*Signora e nome*	*Gentile Signora* (N. Cognome) *Indirizzo*	*Gentile Signora*	

APPELLATIVI DA USARSI CON SOVRANI E PRINCIPI

INTERLOCUTORI	APPELLATIVI DA USARSI «IN PRESENZA»	APPELLATIVI DA USARSI NELLA CORRISPONDENZA		
		NELL'INDIRIZZO	IN ESORDIO	NEL CORPO DELLA LETTERA
Sovrano	*Maestà* *Sire*	*Sua Maestà (Imperiale)* *Nome* *Re (o Regina)* *di* ————	*Maestà* *Sire*	*Vostra Maestà (Imperiale)*
Principe	*Altezza*	*Sua Altezza (Imperiale, Reale, Serenissima)* *Il Principe (o Principessa)* (N. Cognome) ———— *Indirizzo*	*Altezza (Imperiale, Reale, Serenissima)*	*Vostra Altezza*
Principe e Gran Maestro del S.M.O.M.	*Altezza Eminentissima*	*Sua Altezza Eminentissima* *Principe Gran Maestro* (N. Cognome) *Indirizzo*	*Altezza Eminentissima*	*Vostra Altezza Eminentissima*

APPELLATIVI DA USARSI CON INSIGNITI DI ONORIFICENZE CAVALLERESCHE

INTERLOCUTORI	APPELLATIVI DA USARSI «IN PRESENZA»	APPELLATIVI DA USARSI NELLA CORRISPONDENZA		
		NELL'INDIRIZZO	IN ESORDIO	NEL CORPO DELLA LETTERA
Gran Maestro	*Eminenza (se Cardinale)*	*S. Eminenza Rev.ma Cardinale* (N. Cognome) ——— *Gran Maestro (ordine)* ——— *Indirizzo*	*Eminenza Reverendissima*	*Vostra Eminenza*
	Eccellenza (negli altri casi)	*S.E. Titolo accademico* (N. Cognome) ——— *Gran Maestro* (ordine) ——— *Indirizzo*	*Eccellenza*	*Vostra Eccellenza*
Balì *(Il R.D. 28-11-1929 n. 2029 art. III riconosce ai soli Balì di giustizia del S.M.O.M. il trattamento di «Eccellenza». Per prassi l'appellativo viene esteso, impropriamente, anche ai Balì degli altri ordini e gradi equestri*	*Eccellenza*	*S.E. Titolo accademico* (N. Cognome) ——— *Balì di* ——— (Ordine equestre) ——— *Indirizzo*	*Eccellenza*	*Vostra Eccellenza*
Cavaliere di Collare	*Eccellenza*	*S.E. Titolo accademico* (N. Cognome) *Cavaliere di collare del* *Indirizzo*	*Eccellenza*	*Vostra Eccellenza*

(Segue Insigniti di Onorificenze Cavalleresche)

INTERLOCUTORI	APPELLATIVI DA USARSI «IN PRESENZA»	APPELLATIVI DA USARSI NELLA CORRISPONDENZA		
		NELL'INDIRIZZO	IN ESORDIO	NEL CORPO DELLA LETTERA
Cavaliere di Gran Croce	*Ne vengono insigniti i detentori di Alte cariche. Pertanto ad essi ci si rivolge con gli appellativi propri delle cariche ricoperte*	*Cavaliere di Gran Croce* *Qualifica o Grado* *Titolo accademico* *Nome Cognome* *Carica* *Indirizzo*	*Grado o qualifica*	*Grado o qualifica*
Grande ufficiale	*Carica* *Titolo accademico*	*Grande ufficiale* *Qualifica, grado* *Titolo accademico* *Nome Cognome* *Carica* *Indirizzo*	*Grado o qualifica o titolo accademico*	*Grado, qualifica o titolo accademico*
Commendatore	*Commendatore o titolo accademico grado o qualifica*	*Commendatore* *Grado o qualifica* *Titolo accadem.* *Nome, Cognome* *Carica* *Indirizzo*	*Commendatore o grado, qualifica, titolo accademico*	*Commendatore* *Grado, qualifica o titolo accademico*
Cav. ufficiale	*Cavaliere o titolo accademico o grado o qualifica*	*Cav. ufficiale* *Grado o qualifica* *Titolo accadem.* *Nome, Cognome* *Carica* *Indirizzo*	*Cavaliere o grado, qualifica, titolo accademico*	*Cavaliere* *Grado, qualifica o titolo accademico*
Cavaliere	*c.s.*	*Cavaliere* *c.s.*	*c.s.*	*c.s.*

COME ESPRIMERSI IN CHIUSURA DI MISSIVA

Non è facile nè opportuno fissare una rigida casistica delle frasi più adatte per chiudere una missiva in quanto esse sono estrinsecazione personale di chi scrive e variano ovviamente da soggetto a soggetto.

Vi sono tuttavia alcune espressioni che la consuetudine ha reso ormai ricorrenti e che possono costituire utile indicazione per chi gradisca, in materia, qualche orientamento e qualchè suggerimento:

SE CHI SCRIVE È PERSONALITÀ DI RANGO SUPERIORE AL DESTINATARIO

«*Mi è gradito esprimerLe* (appellativo) *i sensi della mia alta (o migliore) considerazione (o stima)*»;

«*Mi è gradito inviarLe le espressioni della mia viva cordialità (o del mio vivo apprezzamento)*».

SE CHI SCRIVE È PERSONA DI PARI RANGO DEL DESTINATARIO

«*Voglia accogliere,* (appellativo) *l'assicurazione del mio alto rispetto*»;

«*Voglia gradire i sensi della mia alta considerazione*»;

«*Voglia accogliere l'espressione della mia rispettosa considerazione*».

SE CHI SCRIVE È PERSONALITÀ DI RANGO INFERIORE

«*La prego di volere accogliere* (appellativo) *i sensi della mia profonda devozione*»;

«*La prego di voler gradire le espressioni del mio rispetto*»;

«*La prego di volere accogliere le espressioni della mia sentita deferenza*».

FRASARIO DELLA CORRISPONDENZA CON ECCLESIASTICI E RELIGIOSI

Non si discosta da quello indicato nei casi precedenti, pur conservando alcune espressioni del tutto tradizionali.

Una petizione al Papa recherà, infatti, la chiusura:

«*Invocando la Paterna benedizione mi professo di Vostra Santità il figlio umilissimo (o devotissimo)*».

La lettera diretta ad un cardinale o a un vescovo avrà in chiusura:

«Prego Vostra Eminenza (o Eccellenza) Reverendissima di volere accogliere le espressioni della mia filiale devozione» (Ormai scadute sono le vecchie forme *«Inchinandomi al bacio dell'anello,* ecc.»).

CORRISPONDENZA CON SOVRANI E PRINCIPI

Esistono forme tradizionali tuttora in uso.

Ad un Re ci si rivolgerà, in chiusura di missiva:

«Prego Vostra Maestà di degnarsi di gradire l'assicurazione del mio profondo rispetto (o della mia profonda devozione)».

Alla Regina:

«Prego Vostra Maestà di voler gradire (o accogliere) l'omaggio della mia rispettosa devozione».

Ad un Principe o ad una Principessa:

«Prego Vostra Altezza di voler accogliere l'assicurazione del mio devoto rispetto».

E se chi scrive è una donna:

«Sono di Vostra Altezza la molto devota...»;

«Ho l'onore di essere di Vostra Altezza la devotissima».

CORRISPONDENZA CON AMICI E COLLEGHI:

«Con affettuosa (o cordiale) amicizia»;

«Ti invio le espressioni della mia affettuosa simpatia (o cordialità)».

CORRISPONDENZA CON CONOSCENTI:

«Caramente»;

«Cordialmente»;

ad una persona anziana o a una signora:

«Con deferenza»;

«Con devozione»;

«Con devota deferenza».

CORRISPONDENZA CON PARENTI:

Di solito le frasi di chiusura vengono a fondersi con le espressioni di saluto.

A FATTOR COMUNE VA DETTO CHE:

I *«saluti»*, gli *«omaggi»* (per le sole signore), gli *«ossequi»* vengono aggiunti a penna uniti, di solito, agli aggettivi *«cordiali»*, *«vivi»*, *«vivissimi»*, *«rispettosi»*, *«deferenti»*, *«devoti»* e simili.

Le espressioni di saluto che in una lettera in arrivo risultano scritte a macchina, nelle risposte saranno ricambiate anche a macchina.

TRACCE DI LETTERE

La corrispondenza è espressione del tutto personale e non può quindi svolgersi secondo un frasario valevole per tutti i casi.

Vi sono, comunque, alcune lettere che, per le circostanze in cui vengono scritte e le loro finalità, si ispirano a schemi ed a formule accettate ormai dalla prassi tradizionale.

Senza voler quindi nulla sottrarre alla libera ispirazione dei soggetti scriventi, reputo opportuno segnalare alcuni esempi di corrispondenza nell'intento di fornire utile traccia a chi pensi di volersene servire.

A fattor comune va detto che, quando attraverso una lettera si desidera mettere al corrente il destinatario circa un avvenimento, se il *destinatario* è di *rango superiore o pari* a quello dello scrivente, la forma corretta è: *«compio il gradito dovere di informarLa che...»*, oppure: *«ho il piacere di portare a Sua conoscenza che...»*, oppure: *«per doverosa notizia La informo che...»*.

Quando, invece, il *destinatario* è di *rango inferiore*, può essere usata una delle seguenti frasi: *«Desidero comunicarLe che...»*, oppure: *«ho il piacere di comunicarLe che...»*, oppure: *«sono lieto di darLe comunicazione che...»*. In sintesi: nei riguardi di un superiore o pari rango il verbo da preferire è *«informare»*; nei riguardi degli inferiori, *«comunicare»*.

Evitare, inoltre, espressioni che suonino invito a comportarsi con gentilezza e cortesia come, ad esempio «La prego di accogliere gentilmente...» da sostituire invece più propriamente con «La prego di volere accogliere...», oppure «Voglia cortesemente farmi conoscere...» da sostituire con «Voglia essere tanto cortese da farmi conoscere...».

LETTERA DI FELICITAZIONI

«(appellativo),

«______________,

la recente Sua nomina a ______________ offre al nostro sodalizio (o alla città di ______________) che ho l'onore di rappresentare e che riunisce

i conterranei che vivono ed operano in questa città, di porgere a Lei, nostro illustre concittadino, le più fervide felicitazioni e l'augurio più vivo per l'alta carica conferitaLe.

Ci permettiamo di dirLe che siamo fieri della Sua designazione a sì importante ufficio.

Voglia accogliere, con l'espressione della nostra profonda considerazione, gli auguri più fervidi per il Suo lavoro».

Firma

LETTERA DI RINGRAZIAMENTO

«Signor Sindaco,

La ringrazio molto delle espressioni augurali che con pensiero tanto cortese Ella ha voluto indirizzarmi in occasione della mia nomina alla carica di ______________

Sono sinceramente commosso per le calorose manifestazioni di stima e di simpatia avute da Lei, Signor Sindaco, e dai cari concittadini ai quali desidero far giungere il mio memore ed affettuoso sentimento di gratitudine e l'augurio fervido per la prosperità ed il benessere della nostra cara città».

Firma

La ringrazio degli auguri che ha voluto farmi giungere in occasione della mia nomina a ______________________ *e che ricambio con la più viva cordialità».*

Firma

TRACCE DI SCAMBIO DI SALUTI NELL'ASSUNZIONE DI CARICHE

Da parte di chi assume

«

nell'assumere la carica di ______________________ *Le rivolgo il mio devoto fervido saluto».*

Firma

Risposta

«

La ringrazio molto della cortese attenzione e formulo per la Sua attività (o nuovo incarico) *gli auguri di sempre maggiori affermazioni».*

Firma

TRACCE DI LETTERE IN OCCASIONE DI CESSAZIONE DA CARICHE

Da parte di chi lascia

« ________________

nel lasciare la carica di ________________ *per* ________(MOTIVO)________, *invio il mio cordiale* (o deferente, vivo) *saluto di commiato».*

Firma

oppure

« ________________

nel lasciare la carica di ________________ *per* ________(MOTIVO)________ *ringrazio della piena e fattiva collaborazione offertami in ogni circostanza e rivolgo a tutti, con gli auguri più fervidi, il mio cordiale saluto di commiato».*

Firma

Oppure biglietto da visita con frase autografa:

«per prendere congedo al termine della sua lunga vicenda di servitore dello Stato».

Risposta

« ________________

La ringrazio molto per avermi voluto partecipare la notizia del Suo collocamento a riposo per raggiunti limiti di età.

Nel particolare momento in cui Ella lascia l'alta carica di ________________ *tenuta con alto prestigio per lunghissimi anni, mi consenta di confermarLe i sentimenti della mia profonda considerazione e formulare l'augurio fervidissimo di sereno e prospero avvenire per Lei e per i Suoi cari».*

Firma

Replica

« ________________

nel renderle grazie delle espressioni che si è compiaciuto rivolgermi in occasione del mio collocamento a riposo. Le ricambio fervidi auguri per il conseguimento di ogni più eletta soddisfazione e di ogni desiderato bene, anche per quanti Ella ha cari.

Mi creda Suo affezionatissimo».

Firma

TRACCE DI RINGRAZIAMENTI AL RIENTRO DA VISITA

«

rientrato a mi è gradito rinnovare le espressioni del mio vivo ringraziamento per la Sua gentile ospitalità in occasione della mia visita a ...... ».

«

nel migliore ricordo della mia visita a ...... e del nostro incontro, desidero rinnovarLe le espressioni del mio vivo ringraziamento per la Sua gentile ospitalità».

«

La ringrazio molto delle attenzioni usatemi in occasione della mia permanenza a ...... ».

TRACCE DI LETTERE IN OCCASIONE DI INVITI A CERIMONIE E RICEVIMENTI

Da parte di chi invita

« ......

ha l'onore di farLe avere il programma del convegno che si terrà in ...... dal ...... al ......, nella sede di

Nel confidare che Ella possa essere presente almeno alla riunione inaugurale del ......, invio distinti ossequi».

Firma

Risposta

«Gentile

La ringrazio molto dell'invito al ...... del ...... al quale sarò ben lieto di intervenire.

Formulo fin d'ora ogni più fervido augurio per la migliore riuscita della manifestazione».

Firma

«

La ringrazio dell'invito che con gentile attenzione ha voluto inviarmi per intervenire al ricevimento del ......

Assai spiacente che precedenti impegni mi impediscano di essere presente, La prego di volermi scusare».

Firma

« ....

ho ricevuto il cortese invito alla cerimonia del ______________________

Sarebbe stato mio vivo desiderio assistere a tanto significativa manifestazione anche per darLe la personale conferma dei sentimenti che mi legano a ______________________ Purtroppo quel giorno dovrò essere a .... per esigenze di ______________________
Esprimo pertanto il mio sincero rammarico per questo contrattempo ma si tratta di un impegno da tempo assunto e dal quale, purtroppo, non posso esimermi.

Prego accogliere gli auguri più fervidi e sentiti».

Firma

Repliche

« ....

Lieto di averLa potuto incontrare in occasione della cerimonia di ______________________ desidero ringraziarLa della Sua cortese ospitalità».

Firma

« ....

sensibile alle gentili espressioni contenute nel Suo telegramma, desidero rinnovarLe il sentito ringraziamento per avere Ella voluto presenziare alla manifestazione (riunione, cerimonia) odierna».

Firma

« ....

La ringrazio molto sentitamente per aver voluto sottolineare con la Sua autorevole, significativa presenza, l'importanza della manifestazione (o cerimonia)».

Firma

« ....

ho ricevuto la gentile comunicazione con cui Ella mi informa di non potere intervenire alla cerimonia del
perché indisposto.

Mentre La ringrazio del cortese pensiero formulo l'augurio fervidissimo che questa mia La trovi completamente ristabilito».

Firma

TRACCE DI TELEGRAMMI E BIGLIETTI AUGURALI

«Fervidi auguri per un felice Natale e per un migliore 19...».

«Nel ricordo della nostra vecchia amicizia formulo gli auguri di ogni bene presente e futuro».

«Agli sposi felici auguri fervidissimi di ogni bene e prosperità».

«Molto grato per il cortese pensiero ricambio i più fervidi voti augurali. Con viva cordialità».

«Anche a nome di mia moglie ringrazio dei gentili auguri che cordialmente contraccambio a Lei ed alla Sua eletta consorte».

«Ringrazio del gentile pensiero e contraccambio cordiali auguri di lieto Natale e di felice nuovo Anno».

«Spiritualmente con voi nel festeggiare la cara Loretta inviamo auguri affettuosissimi ogni bene e felicità».

«Spiacenti non poterli esprimere di persona inviamo fervidi, affettuosi sentimenti augurali».

«Gioiamo con voi per la laurea conseguita da Carla. Alla neo dottoressa felicitazioni ed auguri affettuosissimi».

«Auguri fervidissimi per l'alta onorificenza conferitaLe in riconoscimento Sue elette virtù».

«Ringrazio di cuore degli auguri ma più ancora del ricordo che ricambio con la più viva cordialità»

Frase augurale per un sacerdote:

«Le auguro di cuore che la Sua missione sacerdotale, santificata dal Signore, sia fonte di spiritualità per tutti».

Frase augurale per una religiosa:

che il Signore accolga e santifichi la Sua vocazione concedendole la grazia di raccogliere messi abbondanti».

TRACCE DI TESTI DI CARTOLINE

È consuetudine che chi si allontana dalla sede normale per trascorrere altrove un periodo più o meno lungo di vacanza, di lavoro o di studio, invii agli amici, ai col-

leghi, o ai superiori (quando opportuno) una cartolina illustrata del luogo della residenza temporanea con frasi di saluto. Lasciando ad ognuno la più ampia libertà di ispirazione e di espressione reputo opportuno ricordare che i «*saluti*» o i «*pensieri*» inviati ai superiori vengono preceduti da espressioni come «*voglia gradire...*» o «*La prego di accogliere...*», e non da forme come «*mi è gradito...*» «*desidero inviarLe*» e simili che sono invece espressioni indicate quando chi scrive si rivolge ad un pari rango o ad un inferiore. Ricordo anche che alle cartoline di saluto non viene data risposta scritta e che i ringraziamenti vengono fatti o per telefono o a voce al primo incontro dopo il rientro.

FIRMA

Per quanto riguarda la firma della corrispondenza, esiste una varietà di soluzioni. Tuttavia la prassi più propria indica i seguenti criteri:

— *Corrispondenza ufficiosa:*
- a macchina: grado o qualifica, o titolo accademico, nome e cognome;
- sotto tali dati, firma, a penna, o con nome e cognome, o con nome abbreviato e cognome per esteso, o solo cognome (le lettere ufficiose dirette a persone amiche o a colleghi vengono di solito redatte con il «Tu» e firmate solo con il nome o con il cognome.

— *Cartoline e Telegrammi:*
- diretti a superiori: qualifica, o grado o titolo accademico, nome, cognome;
- diretti a colleghi o a superiori con cui intercorrono rapporti amichevoli o ad amici: nome e cognome, o solo cognome, o solo nome secondo i rapporti;
- diretti a familiari di persone amiche o di superiori con cui intercorrono rapporti amichevoli: nome e cognome;
- diretti a parenti: solo nome.

— Nei telegrammi ufficiali, di solito al nome e cognome si fa seguire la carica ricoperta. Quando, nei telegrammi, firmano marito e moglie: nome del marito, nome della moglie, cognome del marito oppure nome e cognome del marito e nome e cognome da nubile della moglie, cognome del marito.

DATA NELLA CORRISPONDENZA

Come detto anche altrove, nella corrispondenza ufficiale ed ufficiosa, la data viene posta in alto a destra, in inizio di lettera. Qualora essa venga posta alla fine della lettera, segue la firma. Porla prima della firma è prerogativa dei Capi di Stato.

RICORRENZE FAMILIARI

Cerimonia di nozze in Chiesa a pianta circolare.

La pianta è perfetta. Al centro, l'inginocchiatoio e gli sgabelli per gli sposi; a destra e a sinistra, gli inginocchiatoi e le sedie per i testimoni rispettivamente dello sposo e della sposa. La prima fila di sedie del settore di destra è riservata ai familiari dello sposo, quella del settore di sinistra ai familiari della sposa. La seconda fila di sedie e quelle successive sono destinate agli invitati che prendono posto, alternativamente, a destra e a sinistra dei due settori, in ordine di precedenza, partendo dalle sedie più vicine all'altare (quando le sedie sono disposte parallelamente all'altare l'ordine dei posti parte dalle sedie più vicine alla guida centrale come documentato nella prossima fotografia) (Cfr. argomento «La cerimonia nuziale»)

NASCITA

La nascita del primogenito viene, di solito, annunziata dai genitori mediante l'invio di biglietto recante la scritta «*Giorgio e Luisa Mancini sono lieti di annunziare la nascita del loro primogenito Luigi*», seguono data e indirizzo. Oppure «*Giorgio e Luisa Mancini annunziano con gioia la nascita del loro primogenito ecc.*».

Per la nascita di altri figli viene invece preferita la formula «*Luigi Mancini è felice di annunziare la nascita della sorellina Anna Maria*». Seguono data ed indirizzo. Oppure «*È nata Anna Maria Mancini*», o ancora «*Anna Maria Mancini è da oggi la sorellina di Luigi*», seguono data ed indirizzo. O, ancora: «*Giorgio e Luisa Mancini, anche a nome di Luigi, annunziano ecc.*».

Quando ci si serve di tali formule è preferibile impiegare cartoncini di colore azzurro per i maschietti e rosa per le femminucce, con graziosi disegni di cui esiste una vasta varietà in commercio.

Le partecipazioni di nascita vengono inviate a parenti ed amici nei giorni immediatamente successivi al lieto evento. I parenti e gli amici inviano alla puerpera nel luogo ove si è verificato l'evento (clinica o casa) fiori bianchi o rosa, poco profumati, in bouquets o cestini, accompagnati da un biglietto augurale. I più intimi si recano di persona in clinica. (Visite brevi!).

Da parte degli altri è sufficiente un telegramma diretto ai genitori o ad uno solo di essi con poche espressioni augurali: «*Apprendiamo con gioia nascita Luigi. Formuliamo auguri fervidissimi at voi tutti. Affezionatissimi Gianni e Maria*». Oppure: «*Partecipiamo at vostra immensa felicità per nascita Luigi cui inviamo auguri fervidissimi. Un caro abbraccio Gianni e Maria*», oppure: «*Notizia lieto evento ha riempi-*

to di gioia anche noi. Formuliamo ogni migliore augurio per il piccolo con tante affettuose felicitazioni per fortunati genitori. Un caro abbraccio Gianni e Maria».

Ai telegrammi ed ai biglietti di auguri ricevuti in occasione di nascite, non viene data risposta se ai firmatari è stata inviata la partecipazione; viene risposto con un biglietto di ringraziamento con allegata la partecipazione, nel caso contrario.

BATTESIMO

INVITI

Il battesimo viene celebrato nei giorni immediatamente seguenti alla nascita, con carattere di semplicità e con la partecipazione dei parenti, del padrino o madrina e degli amici più intimi. L'invito viene rivolto di solito per telefono o dal padre o più raramente dalla madre o da qualche parente intimo. Può farsi anche per iscritto ed in tal caso con un biglietto autografo contenente poche parole: «*Caro Giovanni, il battesimo di Luigi sarà celebrato sabato prossimo alle ore 18 nella chiesa parrocchiale dei SS. Pietro e Paolo. Ti saremo grati se, dopo la cerimonia, vorrai intrattenerti con tua moglie e i bambini, a casa, per un ricevimento tra intimi*».

Gli invitati danno al più presto la loro adesione o per telefono oppure mediante un biglietto.

Per il battesimo non vengono inviati fiori. Vengono invece offerti doni la cui importanza dipende dai rapporti che intercorrono tra l'offerente ed i genitori del battezzato. I doni più indicati sono catenine, medagliette (comprese quelle con segno zodiacale) e spilline d'oro; posatina, porta uovo, cucchiaino e porta tovagliolo in argento; da parte dei più intimi la scelta può cadere su articoli di abbigliamento o comunque utili per l'igiene e l'alimentazione del neonato. Il padrino o la madrina di solito fanno doni più impegnativi.

PER FESTEGGIARE IL BATTESIMO

Dopo il rito religioso, il padrino o la madrina, i parenti e gli invitati si intrattengono con i familiari per festeggiare l'evento. Se il battesimo viene fatto in clinica seguirà un breve rinfresco in una sala della clinica stessa servito in piedi: tè, cioccolato, pasticcini, torta bianca, champagne o spumante. Se il battesimo viene fatto quando la puerpera è a casa, alla cerimonia religiosa seguirà una colazione se il battesimo ha luogo nelle ore antimeridiane, un ricevimento se nel pomeriggio.

La lista della colazione o delle cose da offrire al ricevimento devono essere improntate alla massima semplicità (tre portate per la colazione; tartine, salatini, pasticcini, succhi di frutta champagne o spumante, se si tratta di ricevimento).

Nei capitoli «Colazioni e Pranzi» e «Ricevimenti» è indicata una larga varietà di suggerimenti tra cui non è difficile scegliere il menu adatto alla circostanza. Sia che si tratti di colazione sia di ricevimento sono comunque d'obbligo la tradizionale torta bianca ed i confetti (azzurri o rosa se il battezzato è rispettivamente maschietto o femminuccia) che vengono offerti dalla sorellina o dal fratellino o da altra persona di famiglia.

ABBIGLIAMENTO

L'abbigliamento è il seguente:

— Per la cerimonia in chiesa:
  Signori: abito scuro
  Signore: completo elegante con cappello
— Per la colazione o per il ricevimento:
  quanto indicato in «Appendice» nel «Riepilogo degli abbigliamenti».

CRESIMA E PRIMA COMUNIONE

LA CERIMONIA

Alla cerimonia in chiesa partecipano, di solito, i genitori del bambino o della bambina, i parenti, la madrina o padrino e gli amici più intimi.

Gli inviti vengono rivolti a voce.

L'abbigliamento è in relazione al livello della cerimonia. Di solito gli uomini indossano l'abito scuro e le signore un vestito elegante con cappello e guanti. L'abbigliamento dei bambini e delle bambine per la cerimonia in chiesa, anche se suggerito dalla evoluzione della moda, è di solito sempre ispirato a linee tradizionali.

COME SI FESTEGGIA

In occasione della cresima e prima comunione è consuetudine festeggiare i bambini mediante un pranzo o coktail. Al primo intervengono oltre i genitori, parenti e padrini, gli amici più intimi e relativi figlioli coetanei dei festeggiati; al se-

condo partecipano anche alcuni conoscenti e quelle persone con cui i genitori hanno più stretti rapporti d'ufficio o di lavoro. La presenza di coetanei conferisce alla festa la necessaria freschezza e gaiezza.

Per la scelta del menu possono trarsi suggerimenti dal capitolo «Ricevimenti». Al termine del ricevimento vengono distribuiti il ricordino ed i confetti (bianchi).

Il ricordino, semplice e sobrio, può essere scelto tra i tanti esistenti in commercio. Di solito è costituito da un cartoncino doppio di colore bianco o avorio recante sul frontespizio la riproduzione di un'immagine di autore o un disegno di carattere sacro e nella terza facciata il nome e cognome del bambino o della bambina, la dicitura «cresima e prima comunione», la data, la località e la chiesa.

I regali da farsi in tali circostanze sono in relazione ai rapporti intercorrenti tra i genitori e gli invitati. Al padrino o alla madrina spetta il regalo più consistente quale un orologio da polso, un braccialetto di metallo pregiato; gli altri invitati possono scegliere in una gamma vastissima di oggetti di più o meno valore quali anellini, portaritratti, radioline, registratori, giradischi, libri di preghiera, di lettura ecc.

I DICIOTTO ANNI

È consuetudine ormai diffusa che le ragazze festeggino il compimento del diciottesimo anno di età, con un ricevimento.

Trattasi di solito di un coktail o di un ballo organizzati in casa o in un locale idoneo e accogliente (meglio un albergo, un circolo). Per le cose da servire valgono le indicazioni del capitolo «Ricevimenti».

Gli invitati sono di solito tutti giovani, amici ed amiche della festeggiata. L'abbigliamento è in relazione al tipo di ricevimento (abito scuro se si tratta di coktail, smoking se di ballo).

Gli inviti da stampare su cartoncini bianchi, possono essere del seguente tenore:

«Gabriella CORELLI, in occasione del suo diciottesimo compleanno sarà lieta di ricevere gli amici in casa sabato 28 gennaio alle ore 21». Seguono indirizzo e la prescrizione dell'abbigliamento.

Oppure *«Il 10 febbraio compio 18 anni. Lieta di festeggiarli con gli amici ti aspetto a Villa Elsa alle ore 21».* Seguono nome e cognome, l'indirizzo e la prescrizione dell'abbigliamento.

Gabriella Corelli

in occasione del diciottesimo compleanno sarà lieta di ricevere gli amici in casa

Sabato 28 gennaio alle ore 21

cravatta nera
R.S.V.P.

Viale Asia, 19 - Tel. 48123

Nando e Raffaella Leone

hanno il piacere di invitare

____

il 28 dicembre ore 21,00 in occasione dei diciotto anni della figlia Daniela

Hotel Parco degli Aranci
Piazza Fondi, 5

R.S.V.P.
Tel. [illegible]

cravatta nera

Presso alcune famiglie vige invece la consuetudine che siano i genitori a festeggiare la figliola e quindi a diramare gli inviti. In tal caso gli invitati sono i giovani amici della festeggiata e, con invito separato, i relativi genitori. Il testo tradizionale del cartoncino è il seguente: «*Nando e Raffaella Leone hanno il piacere di invitare* ________________ *e Signora il giorno* ____________ *alle ore* ____________ *in occasione dei diciotto anni della figlia Daniela*». Seguono indirizzo e prescrizione circa l'abbigliamento.

Chi partecipa alla festa ringrazia dell'invito, assicura, la propria partecipazione e provvede ad un regalo adeguato. È ormai consuetudine che gli invitati giovani si accordino tutti su doni collettivi certamente graditi alla festeggiata (una tenuta da sci, un indumento particolare, un oggetto attuale o singolare).

Chi non partecipa, ringrazia subito dell'invito, si giustifica dell'assenza e non mancherà di inviare un telegramma augurale il giorno del compleanno.

IL FIDANZAMENTO

Il fidanzamento viene festeggiato, di solito, dai genitori della donna nell'intimità dell'ambiente familiare e con la partecipazione degli amici più vicini.

Può essere offerto un ricevimento oppure una colazione o un pranzo in casa della fidanzata o in un ritrovo adatto.

Circa i menu e l'abbigliamento vale quanto detto nei capitoli «Colazioni e pranzi», «Ricevimenti» e «Riepilogo dell'abbigliamento».

Ai fidanzati vengono offerti solo fiori.

Di solito non vengono diramate partecipazioni di fidanzamento.

NOZZE

Le nozze costituiscono uno degli avvenimenti familiari più impegnativi e complessi non solo per le incombenze che derivano dai preparativi del matrimonio (corredo, casa, abbigliamento) ma anche per i molteplici adempimenti connessi con l'organizzazione ed esecuzione della cerimonia nuziale.

GLI INVITATI

La scelta degli invitati è di esclusiva pertinenza dei familiari e tiene conto dei legami di parentela e di amicizia oltre che dei rapporti di lavoro e di dipendenza intercorrenti tra sposi, genitori ed invitati.

Dall'esame di detti elementi scaturisce il criterio in base al quale ad alcune persone sarà inviata solo la partecipazione di nozze, ad altre invece anche l'invito al ricevimento.

Tutti gli invitati vengono ordinati in un unico elenco compilato secondo il noto ordine delle precedenze, contenente i seguenti dati:

NOME COGNOME INDIRIZZO	INVIATI		Dono ricevuto	Se ringraziato per dono	Se interviene matrimonio	BOMBONIERA
	Partecipazione	Invito				

ABBIGLIAMENTO PER LE NOZZE

L'abbigliamento normale per le nozze — sia che la cerimonia si svolga di mattina, sia di pomeriggio — è l'abito scuro per lo sposo, i testimoni e gli invitati; le signore indossano un vestito elegante con cappello (o acconciatura) e guanti.

Se lo sposo indossa il tight anche i testimoni si presentano con lo stesso abito; le signore vestono come nel caso precedente.

In alcuni matrimoni particolarmente importanti viene ancora conservata la prescrizione del tight per tutti.

Gli ufficiali che si sposano o che intervengono a cerimonie nuziali come testimoni o come invitati, indossano l'uniforme prescritta dai regolamenti vigenti.

Va infine ricordato che lo smoking ed il frack non vengono indossati nelle cerimonie di nozze.

ORARI INDICATI PER NOZZE E RICEVIMENTO

Il giorno e l'ora delle nozze sono di solito legati alla disponibilità della chiesa ove gli sposi desiderano che sia celebrata la cerimonia religiosa.

Comunque, quando possibile, è bene tenere presente i seguenti orientamenti:

— in estate, data la stagione calda, l'ora più indicata per la celebrazione delle nozze è il tardo pomeriggio (la nuova liturgia lo consente) con ricevimento (cocktail prolungato o cena) subito dopo;

— nelle altre stagioni l'ora da preferirsi è il tardo mattino (tra le 11.00 e le 12.00 con ricevimento «lunch» immediatamente dopo).

In talune circostanze vengono previsti, distintamente, un ricevimento offerto a tutti gli invitati la sera precedente il giorno delle nozze e un pranzo intimo riservato agli sposi, parenti e testimoni, subito dopo la cerimonia nuziale.

PARTECIPAZIONI ED INVITI (La materia è trattata sulla base del nuovo diritto di famiglia).

Le partecipazioni di nozze vengono di solito stampate su cartoncini doppi preferibilmente bianchi con carattere corsivo inglese. La facciata sinistra di chi legge è riservata ai genitori della sposa, quella di destra ai genitori dello sposo. Al centro l'indicazione della chiesa e l'ora della cerimonia. In fondo a sinistra l'indirizzo della famiglia della sposa, a destra della famiglia dello sposo, al centro degli sposi.

TESTI DI PARTECIPAZIONE DI NOZZE

Il testo tradizionale di una partecipazione di nozze è il seguente (il nome della madre è seguito dal proprio cognome da nubile e quindi dal cognome del marito):

Mario Rossi e Silvana Bianchi Rossi partecipano il matrimonio della figlia Lara con il

Dott. Ing. Franco Serra

Enzo Serra e Lydia Santi Serra partecipano il matrimonio del figlio Franco con la Signorina

Lara Rossi

La cerimonia sarà celebrata in Roma nella Basilica di S. Paolo
Il 10 dicembre 19..... alle ore 11

Roma - Via Tevere, 5

Napoli - Via Vomero, 32

Roma - Via Tibullo, 84

Sobrio ed elegante è anche il seguente:

Mario Rossi e Silvana Bianchi Rossi *Enzo Serra e Lydia Santi Serra*

partecipano il matrimonio dei figli

Lara *e* *Franco*

10 dicembre 19 ______ ore 11

Roma - Basilica di S. Paolo

Via di ______

Via ______ *Città* *Via ______*

— Se uno degli sposi è orfano di uno dei due genitori, la partecipazione viene fatta a nome del coniuge vivente. Nel caso quest'ultimo sia, ad esempio, la madre, la partecipazione sarà così formulata: «*La Signora Silvana Bianchi (cognome da nubile) Rossi (cognome del marito) partecipa il matrimonio della figlia ecc.*». Nella parte riservata alla famiglia dello sposo, rimane la dizione: «*partecipano il matrimonio del figlio ______ con la signorina Lara Rossi*».

— Se il genitore vivente (ad esempio il padre) si è, invece, risposato, la formula sarà: «*Mario Rossi con la moglie Giovanna Baldi Rossi, partecipa il matrimonio di sua figlia Lara con ______*».

— Se risposata è invece la madre, la formula è: «*Silvana Bianchi, con il marito Manuele Fiore, partecipa il matrimonio di sua figlia Lara Rossi con ______*».

— Se i genitori sono divorziati e non risposati la formula è: «*Mario Rossi e Silvana Bianchi partecipano il matrimonio della figlia Lara con ______*» (la stessa dizione vale anche nel caso che si sia risposato il padre).

— Se i genitori divorziati sono invece risposati entrambi, la formula è: *Mario Rossi e Silvana Bianchi Verde (cognome del secondo marito) partecipano il matrimonio della figlia Lara con* ______ ».

— Quando i genitori sono separati: se la moglie conserva il cognome del marito, lo citerà anche nella partecipazione; se lo ha perso, citerà solo il proprio cognome da nubile.

— Qualora uno dei due sposi non abbia genitori, la partecipazione viene fatta a nome del fratello maggiore o, mancando tale condizione, dal parente più prossimo (« ______ *partecipa il matrimonio della sorella* ______ », oppure: « ______ *del nipote* ______ »).

— Se uno dei due sposi è vedovo è preferibile che la partecipazione sia fatta dagli stessi sposi: «*Franco Ripa e Lara Rossi partecipano ecc.*».

Tale formula è consigliabile anche per sposi non più giovani; essa è sovente preferita anche da coppie di giovanissimi.

INVITI

Alle persone che si desidera invitare al ricevimento di nozze si invia, con la partecipazione, anche un cartoncino di formato ridotto con una scritta di questo tenore:

«*Franco e Lara, subito dopo la cerimonia nuziale, saranno lieti di salutare parenti ed amici al* ______ »; oppure: «*I genitori della sposa riceveranno al Circolo* ______ *, dopo la cerimonia, per un saluto agli sposi*»; oppure, ancora: «*I genitori invitano parenti ed amici a riunirsi dopo la cerimonia nuziale all'albergo* ______ *per festeggiare gli sposi*».

Se la partecipazione di nozze è fatta da un parente e non dai genitori, è bene che sia lui ad invitare al ricevimento.

Le partecipazioni e gli inviti vengono diramati almeno quindici giorni prima della data delle nozze.

LA CERIMONIA NUZIALE

Arrivo in chiesa degli invitati

Gli invitati giungono in chiesa prima dell'inizio della cerimonia, vengono ricevuti all'ingresso della chiesa dai parenti degli sposi e prendono posto nel settore ad essi destinato.

Nei matrimoni importanti il posto degli invitati viene fissato secondo l'ordine di precedenza partendo dalla prima fila di sedie e da quelle più prossime al corridoio centrale (vedasi argomento «Cerimonie in luoghi di culto»). Quando non vi sono personaggi di rango superiore, i primi posti sono riservati alle consorti o ai mariti dei testimoni degli sposi.

I familiari giungono in chiesa prima dell'inizio della cerimonia.

Arrivo in chiesa degli sposi

La Conferenza Episcopale Italiana nel luglio 1969 ha emanato le nuove norme concernenti il «Rito del Matrimonio» redatto in armonia con lo spirito del Concilio Vaticano II.

Il fascicolo reca l'approvazione della Sacra Congregazione per il Culto Divino della Curia Romana (Decreto del 5 agosto 1969 n. 658/69).

Le norme fissano la nuova liturgia del matrimonio i cui aspetti essenziali riguardano: il matrimonio tra cattolici, il matrimonio tra un cattolico ed un battezzato ma acattolico, il matrimonio tra un cattolico ed un non battezzato. La differenza sostanziale fra i casi anzidetti è questa: il matrimonio tra cattolici comporta la celebrazione della messa; negli altri casi il matrimonio viene celebrato senza la messa. Gli sposi possono, comunque, avere sull'argomento i più ampi ragguagli dalle autorità ecclesiastiche parrocchiali.

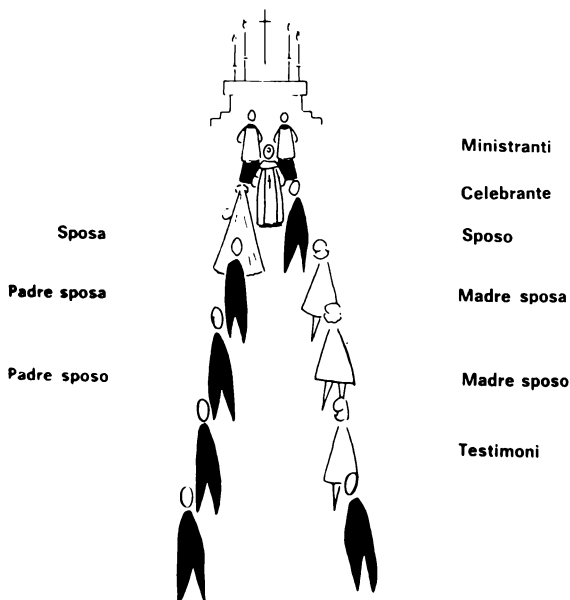
La nuova liturgia precisa inoltre:

— il principio generale del matrimonio. Per esso la celebrazione, se non si tratti di onori dovuti secondo le leggi liturgiche alle autorità civili, non prevede alcuna distinzione fra persone o categorie, sia nelle cerimonie che nelle solennità esterne;

— gli elementi essenziali della celebrazione del matrimonio. Essi sono *il rito dell'accoglienza e la liturgia della parola*. Mentre la seconda riguarda più da vicino l'aspetto religioso del sacramento matrimoniale, il primo si riferisce, invece, specificamente all'aspetto esteriore del matrimonio, vale a dire al suo cerimoniale. Su tale aspetto mi soffermo quindi in particolare.

Rito di accoglienza

Lo sposo arriva in chiesa accompagnato da uno dei testimoni e attende sulla soglia l'arrivo della sposa insieme con i testimoni di entrambe le parti. Giunge, quindi, la sposa accompagnata dai genitori e dai testimoni, compie il breve tragitto fino alla soglia della chiesa al braccio del padre (posto alla di lei destra).

Una volta tutti riuniti e pronti per entrare in chiesa il sacerdote, rivestito dei sacri paramenti (solo con cotta e stola ed eventualmente piviale se il matrimonio viene celebrato senza la messa), si reca all'ingresso della chiesa preceduto dai ministranti. Ivi saluta lo sposo e la sposa con brevi parole esprimendo loro quanto la Chiesa prenda parte alla loro gioia.

Si fa quindi la processione all'altare nel seguente ordine:
— ministranti
— sposi (la sposa a sinistra dello sposo) preceduti dai paggetti che recano i fiori e seguiti dalle damigelle
— genitori della sposa
— genitori dello sposo
— testimoni.

Giunti all'altare i componenti del corteo prendono posto come segue:
— gli sposi al centro
— i testimoni dello sposo sulla destra
— i testimoni della sposa sulla sinistra
— i genitori ed i familiari della sposa, sulla sinistra dietro i testimoni
— i genitori ed i familiari dello sposo, sulla destra, dietro i testimoni.

Ha quindi luogo il rito religioso.

A volte può essere omesso il rito di accoglienza ed allora il celebrante attende gli sposi ai piedi dell'altare. In questo caso:

— lo sposo, i testimoni ed i familiari sono già in chiesa ai propri posti prima dell'arrivo della sposa;

— la sposa percorre il corridoio dall'ingresso all'altare al braccio del padre (alla di lei destra) preceduta dai paggetti con fiori e seguita dalle damigelle. Giunta all'altare si affianca allo sposo dandogli la destra. Il padre della sposa prende posto accanto alla consorte.

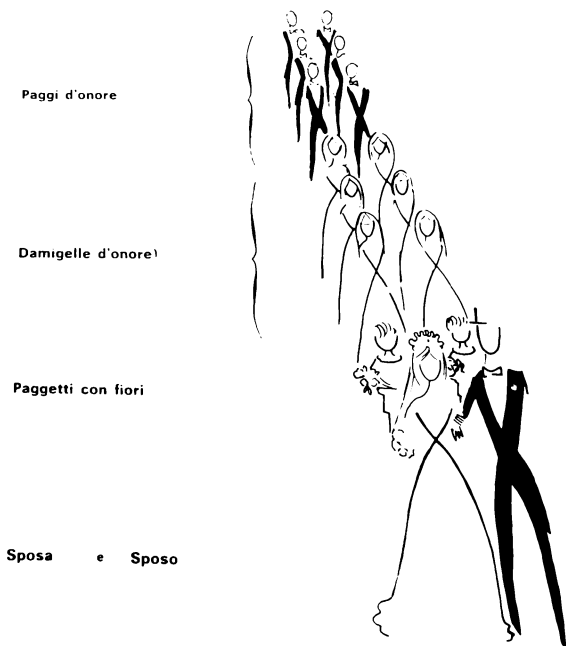
Corteo nei matrimoni di etichetta

Nei matrimoni di grande etichetta si forma invece un corteo dall'ingresso della chiesa all'altare così composto:

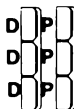
— Sposa con il padre (alla di lei destra)
— paggetti e damigelle
— sposo con la propria madre
— padre dello sposo con la madre della sposa
— testimoni
— amici intimi

Corteo e dislocazione dei posti in chiesa secondo l'uso americano

Talvolta viene preferito il cerimoniale americano che prevede le seguenti dislocazioni:

— nel corteo:

— all'altare:

(1) Quando è necessario disporre gli invitati secondo l'ordine di precedenza, i posti vengono assegnati come indicato nell'argomento «Disposizione dei posti nelle chiese cattoliche».

— oppure — sempre in chiesa — quest'altra disposizione

1) Quando è necessario disporre gli invitati secondo l'ordine di precedenza, i posti vengono assegnati come indicato nell'argomento «Disposizione dei posti nelle chiese cattoliche».

Cerimonia di nozze in chiesa a pianta rettangolare.

Al centro gli sposi; a destra e a sinistra i rispettivi testimoni; subito dopo i rispettivi genitori. Disposti a semicerchio, i familiari. Indi gli invitati in ordine di rango a partire dal corridoio centrale. (Cfr. argomento: «La cerimonia nuziale»).

Uscita dalla chiesa

Per uscire di chiesa dopo la cerimonia, si forma il seguente corteo: sposi (la sposa al braccio destro dello sposo), madre di lui con padre di lei, madre di lei con il padre di lui.

Tutti si trasferiscono, quindi, alla sede del ricevimento.

Gli sposi giungono per ultimi.

Attendono gli invitati all'ingresso, per gli onori di casa, i genitori degli sposi.

Se viene offerta una colazione ai tavoli, prendono posto al tavolo degli sposi con i genitori anche i testimoni. I posti saranno distribuiti come da schemi seguenti.

Se viene offerto un lunch in piedi, le modalità di servizio sono le stesse indicate nel capitolo «Ricevimenti».

È anche consuetudine che il ricevimento venga offerto qualche giorno prima del matrimonio. Indicati per la circostanza sono allora il cocktail ed il ballo.

NOZZE CON RITO CIVILE O SECONDO ALTRE CONFESSIONI

Anche per altri riti e confessioni vale quanto detto precedentemente, con gli opportuni adattamenti. Se si vuole escludere la presenza al rito nuziale, l'invito sarà limitato solo al ricevimento.

PRESENTAZIONE DEI TESTIMONI

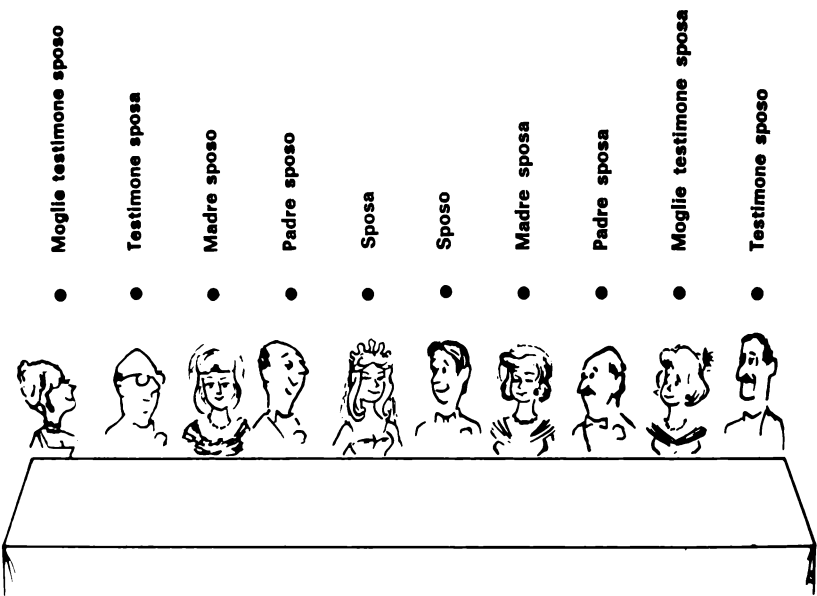
È buona norma fare la presentazione reciproca dei testimoni qualche giorno prima della cerimonia nuziale. A tal fine viene organizzata dai genitori una colazione o un pranzo in un albergo o un ristorante, con la partecipazione dei genitori, dei testimoni e consorti e dei fidanzati. La dislocazione dei posti a tavola risulta dallo schema che segue.

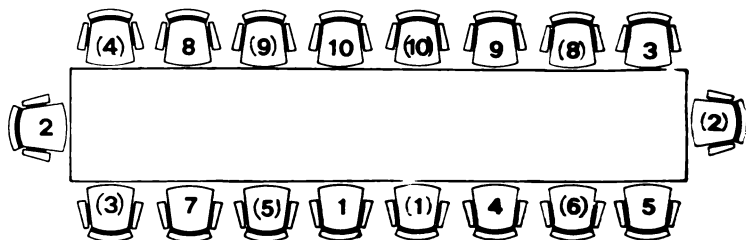
DONI DI NOZZE

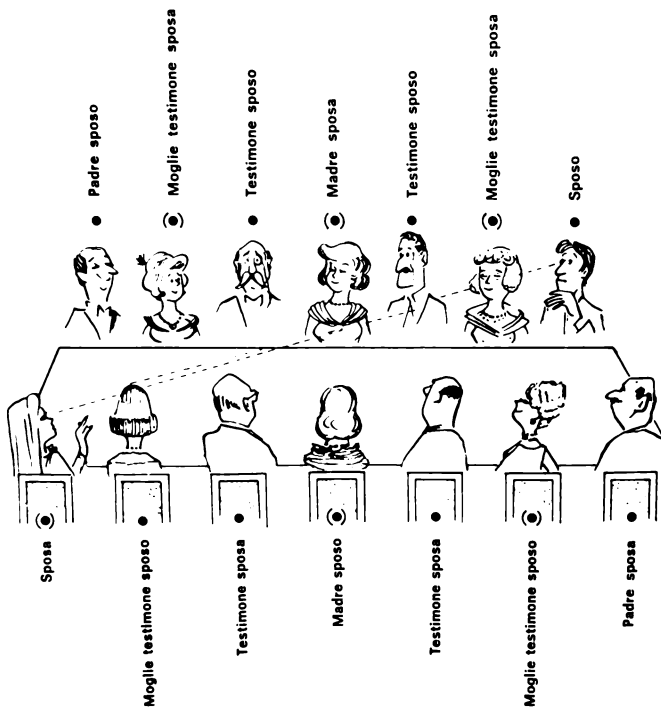
Consistono in oggetti in argento, cristallo o porcellane ed in tutto quanto la fantasia, il buon gusto e la praticità possono suggerire: cose funzionali per la tavola, per il cocktail, per il dopo cena.

I parenti e gli amici piú intimi possono offrire doni utili per l'arredamento ed il funzionamento della casa (elettrodomestici, televisori, ecc.). I testimoni offrono doni impegnativi.

È prassi ormai generalizzata lasciare nei negozi una lista indicativa dei regali preferiti (compresi i meno costosi) quale suggerimento per le persone invitate che vogliono scegliere un dono certamente gradito ed evitare doppioni.

Disposizione dei posti a tavola in un pranzo di nozze:

Altra soluzione è quella dei tavoli separati. Agli sposi viene riservato, di solito, un tavolo centrale che, in realtà, essi occupano per breve tempo, preferendo intrattenersi a turno con parenti ed amici. I genitori della sposa e quelli dello sposo occupano, invece, tavoli distinti con i rispettivi testimoni. Può anche attuarsi lo schema: genitori degli sposi in un tavolo, testimoni di ambedue gli sposi in un altro tavolo. Non mancano, infine, altre soluzioni dettate da consuetudini e circostanze particolari.

Altra soluzione di posti a tavola in un pranzo di nozze (uso americano)

(1) Sposa
1 Sposo
(2) Madre della sposa
2 Padre della sposa
(3) Madre dello sposo
3 Padre dello sposo
(4) Moglie testimone sposa
4 Testimone sposa
(5) Moglie testimone sposo
5 Testimone sposo
(6) Persona di famiglia
7 Chi ha celebrato il matrimonio
(8) Damigella d'onore
8 Garçon d'honneur
(9) Garçon d'honneur
(10) Persona di famiglia
10 Persona di famiglia

Disposizione dei posti a tavola in un pranzo di presentazione dei testimoni di nozze:

per «sposa» si intende «promessa sposa»
per «sposo» si intende «promesso sposo»

Il dono viene inviato (e non portato) prima delle nozze e dal momento che si è ricevuta la partecipazione con l'invito.

Viene accompagnato da un biglietto da visita (e non da lettera) con una breve frase augurale.

Il dono di nozze viene inviato a chi degli sposi si è maggiormente legati. Quando si è legati ad entrambi, è particolarmente gentile inviare il dono alla sposa ed a lei intestare il biglietto augurale.

È buona norma che chi riceve il regalo ringrazi subito con un biglietto da visita, anche a nome del futuro coniuge («*Franco Serra, anche a nome di Lara, ringrazia per il bel dono*»).

Ciò indipendentemente dall'invio della bomboniera che, di solito, viene distribuita dopo le nozze.

Chi non partecipa al ricevimento di nozze, può inviare, al posto di oggetti, un telegramma augurale o dei fiori bianchi o rosati, in mazzo o in cesto finemente composti. I fiori vengono inviati all'abitazione della sposa il pomeriggio del giorno precedente quello delle nozze. In tal modo sarà possibile utilizzarli nell'adornare la casa o la chiesa per la cerimonia religiosa.

NOZZE D'ARGENTO, D'ORO, DI DIAMANTE

Queste ricorrenze che costituiscono tappe importanti e significative della vita dei coniugi vengono, di solito, festeggiate adeguatamente o nell'ambito della stretta cerchia familiare con una riunione conviviale, oppure mediante un ricevimento con la partecipazione anche di amici e conoscenti.

Per le nozze d'argento le forme di ricevimento più indicate sono il lunch, il cocktail, la cena o il ballo.

L'invito viene rivolto per iscritto mediante cartoncino ufficiale oppure a voce dagli stessi festeggiati.

Per le nozze d'oro e di diamante le forme di ricevimento più adatte sono il lunch ed il cocktail.

L'invito è diramato, di solito, dai figli a nome dei quali sono redatte anche le partecipazioni.

L'abbigliamento è quello indicato nel capitolo «Ricevimenti».

Durante la festa vengono distribuiti agli invitati i confetti: argentati per le nozze d'argento, dorati per le nozze d'oro, bianchi per le nozze di diamante.

È consuetudine inviare ai festeggiati regali (in cristallo, in ceramica, in metallo pregiato), fiori e telegrammi augurali.

COME FESTEGGIARE UN NEO SACERDOTE

L'ordinazione di un neo-sacerdote è un avvenimento che interessa sotto il profilo religioso per l'insieme delle cerimonie liturgiche che esso comporta ma anche sotto l'aspetto privato per la parte che i familiari hanno nel festeggiare il neo-sacerdote.

La cerimonia di consacrazione viene eseguita con particolare solennità dal Vescovo, nella cattedrale della diocesi o in altra chiesa o santuario appositamente scelti per le loro particolari caratteristiche. Vi partecipano i familiari del consacrando e gli amici più intimi.

Segue, a distanza di qualche giorno, la celebrazione della Prima Messa nel luogo di origine o nella chiesa parrocchiale ove il neo-sacerdote è destinato a svolgere il suo ministero.

I genitori diramano regolare partecipazione su cartoncino bianco. Il testo è di solito il seguente:

Cesare e Giovanna Nobili
partecipano
l'ordinazione sacerdotale del figlio

Don Luigi

La Prima Messa sarà celebrata nella
Chiesa Parrocchiale di S. Pietro Apostolo
il 10 dicembre 19.... - ore 11

La cerimonia religiosa viene talvolta seguita da una riunione conviviale alla quale partecipano, secondo i casi, o solo i familiari e pochi intimi o anche amici e conoscenti.

Quando si vuole conferire all'invito un carattere di ufficialità, alla partecipazione viene unito un biglietto del seguente tenore: «*V.S. è invitata al ricevimento, nella sala parrocchiale, dopo la cerimonia religiosa*».

Il ricevimento può consistere in una colazione ai tavoli, o in un lunch in piedi, o in un rinfresco secondo le consuetudini e le possibilità. Al termine il festeggiato distribuisce bomboniere con confetti bianchi e ricordini della «Prima Messa».

È diffusa anche la prassi che il neo-sacerdote offra, quando possibile, una colazione ai poveri della parrocchia riuniti in uno dei locali delle opere parrocchiali o distribuisca ad essi un pacco dono.

I parenti, gli amici e gli invitati offrono al neo-sacerdote doni consistenti in oggetti sacri utili all'espletamento del sacro ministero o in libri di contenuto artistico, religioso, culturale.

Autorità, amici, conoscenti inviano al neo sacerdote telegrammi augurali.

FORME DI CERIMONIALE STRANIERE

Le esigenze dei rapporti sociali dei tempi attuali trascendono ormai i limiti dei confini territoriali per espandersi in ambienti sempre più vasti, di interesse internazionale.

Sotto tale aspetto ritengo utile accennare alle precedenze, agli inviti ed alla corrispondenza presso taluni Stati esteri.

ORDINE DELLE PRECEDENZE IN FRANCIA

Presidente della Repubblica
Primo Ministro
Presidente del Senato
Presidente dell'Assemblea nazionale
Membri del Governo
Presidente del Consiglio Costituzionale
Presidente del Consiglio di Stato
Presidente del Consiglio Economico e Sociale
Grande Cancelliere della Legione d'onore
Cancelliere dell'Ordine della Liberazione
Primo Presidente della Corte di Cassazione
Procuratore Generale della Corte di Cassazione
Primo Presidente della Corte dei Conti
Procuratore Generale della Corte dei Conti
Prefetti in sede
Senatori e deputati
Presidenti del Consiglio generale del dipartimento

Generali Comandanti di Corpo d'Armata
Le Grandi Croci ed i Grandi ufficiali della Legione d'onore
Primi Presidenti di Corte d'Appello
Procuratori Generali di Corte d'Appello
Generali di Divisione
Rettori di Università
Presidenti di Corte d'Assise
Procuratori Generali presso le Corti d'Assise
Generali di Brigata
Segretari generali di Prefettura
Vice Prefetti
Sindaci
Presidenti di Tribunali
Procuratori della Repubblica presso i Tribunali
Presidenti del Tribunale di commercio
Presidenti della camera di commercio
Presidenti della camera d'agricoltura
Ufficiale superiore comandante delle truppe della sede.

ORDINE DELLE PRECEDENZE IN GRAN BRETAGNA

Il Re (o la Regina)
La Regina (o il Principe consorte)
Gli ex Re, Regina, Principe consorte
L'erede del Trono (e, se sposato/a, la consorte)
Gli altri figli del sovrano
I fratelli del sovrano
Gli zii del sovrano
Le zie del sovrano
I prozii del sovrano
L'Arcivescovo di Canterbury
Il Lord gran Cancelliere
L'Arcivescovo di York
Il Primo Ministro
Il Lord gran Tesoriere
Il Lord Presidente del Consiglio
Lo speaker della Camera dei Comuni
Il Lord del Sigillo privato

Gli Ambasciatori e gli Alti Commissari
Il Gran Ciambellano
Il Gran Connestabile
Il Gran Maresciallo di Corte
Il Gran Intendente del Palazzo Reale
Il Gran Ciambellano della Casa Reale
Il Grande Scudiere
I duchi d'Inghilterra
I duchi di Scozia
I duchi di Gran Bretagna
I duchi d'Irlanda
I duchi del Regno Unito e d'Irlanda creati dopo l'Unione
I figli primogeniti dei duchi di sangue reale
I marchesi nello stesso ordine dei duchi
I figli primogeniti dei marchesi
I conti nello stesso ordine dei duchi
I figli minori dei duchi di sangue reale
I figli primogeniti dei marchesi
I figli minori dei duchi
I visconti nello stesso ordine dei duchi
I figli primogeniti dei conti
I figli secondogeniti dei marchesi
Il Vescovo di Londra
Il Vescovo di Durham
Il Vescovo di Winchester
I Vescovi delle diocesi d'Inghilterra nell'ordine della loro consacrazione
I segretari di Stato se sono baroni
I baroni nello stesso ordine dei duchi
I baroni del Regno Unito e d'Irlanda creati dopo l'Unione ed i Lords di «nomina ordinaria»
I Lords commissari del Gran sigillo
Il Tesoriere della Casa Reale
Il Controllore della Casa Reale
Il Vice Ciambellano della Casa Reale
I Segretari di Stato quando non hanno il titolo di barone
L'alto Commissario della Rodesia del Sud
I figli primogeniti dei Visconti
I figli minori dei conti
I figli dei baroni

I Cavalieri dell'Ordine della Giarrettiera
I consiglieri privati
Il cancelliere dello Scacchiere
Il cancelliere del Ducato di Lancaster
Il Lord capo della Giustizia d'Inghilterra
Il capo degli Archivi
I Presidenti delle sezioni delle Successioni, dei Divorzi e dell'Ammiragliato dell'Alta Corte di Giustizia
I Lords giudici d'appello secondo l'anzianità di nomina
I Giudici dell'Alta Corte di Giustizia secondo l'anzianità di nomina
Il Vice cancelliere della Contea Palatina di Lancaster
I figli minori dei visconti
I figli minori dei baroni
I figli dei baroni a vita
I baronetti nell'ordine di nomina
I Cavalieri dell'Ordine del Cardo
I Cavalieri di S. Patrizio
I Cavalieri Gran Croce dell'Ordine del Bagno
I Cavalieri Gran Commendatore della Stella delle Indie
I Cavalieri Gran Croce di S. Michele e S. Giorgio
I Cavalieri Gran Commendatore dell'Ordine dell'Impero delle Indie
I Cavalieri Gran Croce dell'Ordine Reale di Vittoria
I Cavalieri Gran Croce dell'Ordine dell'Impero Britannico
I Cavalieri Commendatori del Bagno
I Cavalieri Commendatori della Stella delle Indie
I Cavalieri Commendatori di S. Michele e S. Giorgio
I Cavalieri Commendatori dell'Impero delle Indie
I Cavalieri Commendatori dell'Ordine Reale di Vittoria
I Cavalieri Commendatori dell'Ordine dell'Impero Britannico
I Cavalieri dei «Bachelor»
I Giudici inquirenti dell'Alta Corte di Giustizia
I Giudici della Corte dei Conti d'Inghilterra e del Galles secondo l'anzianità di nomina
I Consiglieri della Corte della Cancelleria
I Magistrati della Corte per la protezione degli alienati
I Cavalieri dell'Ordine del Bagno
I Cavalieri della Stella delle Indie

I Cavalieri di S. Michele e S. Giorgio
I Cavalieri dell'Impero delle Indie
I Cavalieri dell'Ordine Reale di Vittoria
I Cavalieri dell'Ordine dell'Impero Britannico
I Membri del «Distinguished Service Order»
I Membri della quarta classe dell'Ordine Reale di Vittoria
Gli Ufficiali dell'Ordine Britannico
I Membri dell'Ordine del servizio Imperiale
I Gentiluomini della camera privata
I Figli primogeniti dei figli minori dei Pari
I Figli primogeniti dei baronetti
I Figli primogeniti dei Cavalieri della Giarrettiera
I Figli primogeniti dei Cavalieri degli Ordini secondo l'ordine di precedenza dei loro padri
I Membri della 5ª classe dell'Ordine di Vittoria
I Membri dell'Ordine dell'Impero Britannico
I Figli cadetti dei baronetti
I Figli cadetti dei Cavalieri
Gli Scudieri
I Gentiluomini con armi gentilizie

ORDINE DELLE PRECEDENZE NELLA REPUBBLICA FEDERALE DI GERMANIA

Presidente della Repubblica federale
Ambasciatore estero
Cancelliere Federale
Presidente del Bundestag
Presidente del Bundesrat
Presidente della Corte Costituzionale
Cancellieri federali a riposo
Ministro degli Esteri
Ministri in carica
Primi Ministri dei Länder
Vice Presidente del Bundestag
Capi gruppi parlamentari
Presidenti dei partiti politici
Segretario Generale della Presidenza della repubblica

Segretario Generale della Cancelleria Federale
Segretario Generale del Ministero degli Esteri
Ambasciatore tedesco in carica
Segretario Generale dei Ministeri Federali
Ministri dei Länder
Incaricati d'affari esteri
Presidenti delle Commissioni parlamentari
Deputati
Rappresentanti dei Länder presso il Governo Federale
Direttore Generale dei Ministeri Federali
Ministri plenipotenziari esteri
Ispettore Generale dei Ministeri Federali
Consiglieri d'Ambasciata esteri

ORDINE DELLE PRECEDENZE IN SPAGNA

A - ORDINE DELLE PRECEDENZE NELLA CITTÀ DI MADRID

1 - Re o Regina
2 - Consorte del Re o Consorte della Regina
3 - Principe o Principessa delle Asturie
4 - Infanti di Spagna
5 - Presidente del Governo
6 - Presidente della Camera dei Deputati
7 - Presidente del Senato
8 - Presidente della Corte Costituzionale
9 - Presidente del Consiglio Generale del Potere Giudiziario
10 - Vice Presidenti del Governo
11 - Ministri del Governo
12 - Decano del Corpo Diplomatico e Ambasciatori stranieri accreditati in Spagna
13 - Ex Presidenti del Governo
14 - Presidenti dei Consigli del Governo delle Province Autonome
15 - Capo dell'Opposizione
16 - Sindaco di Madrid
17 - Capo della Casa di Sua Maestà il Re
18 - Presidente del Consiglio di Stato
19 - Presidente del Tribunale della Corte dei Conti

20 - Procuratore Generale
21 - Difensore del Popolo
22 - Segretari di Stato, Presidente della Giunta dei Capi di Stato Maggiore, Capi di Stato Maggiore dell'Esercito, Marina, Aeronautica
23 - Vice Presidente della Camera dei Deputati e del Senato
24 - Presidente del Consiglio Supremo della Giustizia Militare
25 - Delegato del Governo presso la Provincia Autonoma di Madrid
26 - Capitano Generale della Prima Regione Militare, Ammiraglio Capo della Giurisdizione Centrale della Marina e Tenente Generale della Prima Regione Aerea
27 - Capo della Casa Militare e Segretario Generale della Casa di Sua Maestà il Re
28 - Sottosegretari ed equiparati
29 - Segretari della Camera dei Deputati e del Senato
30 - Presidente dell'Assemblea Legislativa della Provincia Autonoma di Madrid
31 - Incaricati di Affari Esteri accreditati in Spagna
32 - Presidente dell'Istituto di Spagna
33 - Capo del Protocollo dello Stato
34 - Direttore Generale ed equiparati
35 - Consiglieri di Governo della Provincia Autonoma di Madrid
36 - Membri dell'Assemblea legislativa della Provincia Autonoma di Madrid
37 - Presidente e Procuratore del Tribunale superiore di Giustizia della Provincia Autonoma di Madrid
38 - Deputati e Senatori di Madrid
39 - Rettori delle Università con sedi in Madrid secondo l'anzianità di costituzione dell'Università
40 - Governatore Militare di Madrid
41 - Rappresentante del Sindaco del Comune di Madrid

L'ordine di precedenza dei Ministri, Segretari di Stato, Sottosegretari e Direttori Generali e dei loro equiparati, corrisponde a quello dei rispettivi Ministeri.

L'ordine di precedenza, nell'ambito di ogni Ministero, è fissato dallo stesso Dicastero.

L'ordine di precedenza dei Presidenti dei Consigli di Governo delle Regioni Autonome è determinato dalla data di pubblicazione ufficiale dei rispettivi statuti di Autonomia. In caso di coincidenza della data di pubblicazione ufficiale di due o più statuti, vale l'anzianità di nomina dei rispettivi Presidenti.

L'ordine di precedenza nell'interno del Consiglio di Governo è fissato dal Consiglio stesso.

B - ORDINE DELLE PRECEDENZE IN UNA REGIONE AUTONOMA

1 - Re o Regina
2 - Consorte del Re o Consorte della Regina
3 - Principe o Principessa delle Asturie
4 - Infanti di Spagna
5 - Presidente del Governo
6 - Presidente della Camera dei Deputati
7 - Presidente del Senato
8 - Presidente della Corte Costituzionale
9 - Presidente del Consiglio Generale del potere Giudiziario
10 - Vice Presidente del Governo
11 - Presidente del Consiglio del Governo della Regione Autonoma
12 - Ministri del Governo
13 - Decano del Corpo Diplomatico e Ambasciatori stranieri accreditati in Spagna
14 - Ex Presidenti del Governo
15 - Presidenti dei Consigli di Governo delle altre Regioni Autonome (secondo la data di pubblicazione ufficiale dei rispettivi statuti di autonomia)
16 - Capo dell'opposizione
17 - Presidente dell'Assemblea Legislativa della Regione Autonoma
18 - Delegato del Governo presso la Regione Autonoma
19 - Sindaco, in sede
20 - Capo della Casa di S.M. il Re
21 - Presidente del Consiglio di Stato
22 - Presidente del Tribunale della Corte dei Conti
23 - Procuratore Generale dello Stato
24 - Difensore del Popolo
25 - Segretario di Stato, Presidente della Giunta dei capi di S.M., Capi di S.M. dell'Esercito, Marina, Aeronautica
26 - Vice Presidenti della Camera dei Deputati e del Senato
27 - Presidente del Consiglio Supremo della Giustizia Militare
28 - Capitano Generale della Regione Militare, Capitano Generale e Comandante Generale della Zona Marittima, Capo della Regione o Zona Aerea
29 - Capo della casa Militare e Segretario Generale della casa di S.M. il Re
30 - Consiglieri di Governo della Regione Autonoma
31 - Membri dell'Assemblea Legislativa della Regione Autonoma
32 - Presidenti e Procuratore del Tribunale Superiore di Giustizia della Regione Autonoma

33 - Sottosegretari ed equiparati
34 - Segretari della Camera dei Deputati e del Senato
35 - Incaricati di Affari Esteri accreditati in Spagna
36 - Presidente dell'Istituto di Spagna
37 - Capo del Protocollo dello Stato
38 - Governatore Civile della Provincia, in sede
39 - Presidente dell'Amministrazione Provinciale, dei Mandamenti o delle Province delle Isole Canarie e Baleari
40 - Direttori Generali ed equiparati
41 - Deputati e Senatori nella Provincia di origine
42 - Rettori delle Università, in sede, secondo l'anzianità di costituzione delle Università
43 - Delegato insulare del Governo, nel territorio della propria giurisdizione
44 - Presidente del Tribunale territoriale o provinciale
45 - Governatore Militare e Capi dei Settori navali ed aereo
46 - Rappresentante del Sindaco del Comune
47 - Comandante Militare della Piazza, Comandante o Aiutante Militare di Marina e Autorità aerea locale
48 - Rappresentanti consolari esteri

ORDINE DELLE PRECEDENZE NEGLI STATI UNITI

1 - Presidente degli Stati Uniti

2 - Vice Presidente degli Stati Uniti, Governatore dello Stato, in sede

3 - Speaker della Camera dei Rappresentanti
- Capo della Giustizia o della Corte Suprema
- Precedenti Presidenti degli Stati Uniti
- Ambasciatori Americani (quando in carica)

4 - Segretario di Stato

5 - Ambasciatori straordinari e plenipotenziari stranieri accreditati presso gli Stati Uniti (secondo l'anzianità di accreditamento)

6 - Vedove dei precedenti Presidenti

7 - Ministri plenipotenziari stranieri accreditati presso gli Stati Uniti (secondo l'anzianità di accreditamento)

8 - Giudici membri della Corte Suprema (secondo la data di nomina)
- Capi della Corte Suprema di Giustizia non più in carica
- Giudici della Corte Suprema di Giustizia non più in carica (e che non hanno altro rango)

9 - I membri del Gabinetto (oltre il Segretario di Stato) secondo la data di costituzione dei rispettivi dipartimenti (dicasteri):
- Segretario del Tesoro
- Segretario della Difesa
- Procuratore generale
- Segretario degli Interni
- Segretario dell'Agricoltura
- Segretario del Commercio
- Segretario del Lavoro
- Segretario della Sanità, dell'Educazione, dell'Assistenza
- Segretario dello sviluppo abitativo ed urbano
- Segretario dei Trasporti
- Rappresentante degli Stati Uniti presso le Nazioni Unite
- Direttore dell'«Office of Management and Budget»

10 - Presidente Pro Tempore del Senato
- Senatori (secondo la durata del servizio continuativo; a parità di durata, secondo l'ordine alfabetico)
- Governatori degli Stati, quando fuori sede (l'ordine di precedenza tra loro è determinato dall'anzianità di ammissione dei relativi stati all'Unione o secondo l'ordine alfabetico dei relativi stati)
- Capi aggiunti dei Ministeri (esempio, aggiunto del Segretario della Difesa)
- Precedenti Vice Presidenti degli Stati Uniti

11 - Membri della Camera dei Rappresentanti (secondo la durata del servizio continuativo, a parità, secondo l'anzianità di ingresso dei loro stati nell'Unione, o secondo la successione alfabetica degli stati)
- Commissario residente del Porto Rico presso la Camera dei Rappresentanti
- Delegati del Distretto della Columbia, Guam e delle Isole Vergini presso la Camera dei Rappresentanti (senza diritto al voto)

12 - Incaricati d'Affari stranieri
- Precedenti Segretari di Stato

13 - Vice Segretari o Sottosegretari dei Ministeri (esempio: il «Deputy Secretary» o il Sottosegretario del Commercio)
- «Solicitor General»
- Amministratore dell'Agenzia sviluppo internazionale

- Direttore dell'Agenzia del Controllo dell'armamento delle Forze Armate degli Stati Uniti
- Sottosegretari dei Ministeri (esempio: Sottosegretario per gli Affari Politici del Dipartimento di Stato)
- Ambasciatori at Large
- Segretario del Dipartimento dell'Esercito
- Segretario del Dipartimento della Marina
- Segretario del Dipartimento dell'Aeronautica
- Presidente del Consiglio dell'Economia
- Presidente del Consiglio sulla Qualità dell'Ambiente
- Presidente dell'Ufficio dei Governatori del Sistema della Riserva Federale
- Amministratore dell'Amministrazione dell'Energia Nucleare
- Amministratore dell'Amministrazione della Ricerca e Sviluppo dell'Energia
- Presidente della Commissione per il Controllo Nucleare

14 - Presidente della Giunta dei Capi di Stato Maggiore
- Capi di Stato Maggiore dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica (secondo la data di assunzione dell'incarico)
- Comandante del «Marine Corps»
- Generali a cinque stelle dell'Esercito, della Marina
- Segretario generale dell'organizzazione degli Stati Americani
- Rappresentanti presso l'organizzazione degli Stati Americani
- Personalità con il rango di Ambasciatori
- Capi delle Organizzazioni Internazionali (esempio NATO, CENTO, SEATO ed altre organizzazioni come il Fondo Monetario Internazionale e la Banca Internazionale per la Ricostruzione e lo Sviluppo)
- Altri Sottosegretari dei Ministri non compresi nelle precedenti categorie

15 - Direttore del «Central Intelligence»
- Amministratore generale dei Servizi
- Direttore dell'Agenzia d'Informazione degli Stati Uniti
- Amministratore dell'Amministrazione delle Aeronautiche Nazionali e dello Spazio
- Presidente della Commissione del Servizio Civile
- Direttore della Ricerca Scientifica
- Direttore di «ACTION»
- Direttore dell'Amministrazione dei Servizi Comunitari
- Amministratore dell'Agenzia della Protezione dell'Ambiente

16 - Ambasciatori Americani in carica ed in visite ufficiali
- Capo del Protocollo (quando alla Casa Bianca accompagna il Presidente e nell'esercizio delle sue funzioni o in visita ufficiale; altrimenti egli è compreso nel rango della Categoria 20)
- Ambasciatori di carriera in servizio negli Stati Uniti
- Rappresentante speciale per «Trade Negotiations»

17 - Assistenti del Presidente

18 - Giudice Capo e Giudici dei Circoli delle Corti d'Appello degli Stati Uniti per il Distretto della Columbia (secondo l'anzianità di servizio)

19 - Giudice Capo delle Corti d'Appello degli Stati Uniti

20 - Vice Sottosegretari dei Ministeri
- Vice Direttore dell'Agenzia per il Controllo e l'Armamento delle Forze Armate degli Stati Uniti
- Comandante della Guardia Costiera
- Assistenti Segretari, consulenti e legali dei Ministeri (secondo la data di assunzione)
- Capo del Protocollo
- Vice Direttore del «Central Intelligence»
- Vice Direttore del «General Service»
- Vice Direttore dell'Agenzia di Informazione degli Stati Uniti
- Vice Direttore dell'Amministrazione delle Aeronautiche nazionali e dello Spazio
- Vice Direttore della Commissione del Servizio Civile
- Vice Direttore dell'Amministrazione della Difesa della Ricerca Scientifica
- Vice Direttore di «ACTION»
- Vice Direttore dell'Amministrazione dei Servizi Comunitari
- Vice Direttore dell'Agenzia della Protezione dell'Ambiente

21 - Assistente dell'Amministratore dell'Agenzia per lo Sviluppo Internazionale
- Controllore generale
- Corti Militari d'Appello
- Membri del Consiglio del «Economic Advisers» (in ordine alfabetico)

22 - Ambasciatori Americani, Capi di Missione

23 - Alto Commissario del «Trust Territory» delle Isole del Pacifico
- Sindaco di Washington

24 - Sottosegretari dei Dipartimenti militari (Esercito, Marina, Aeronautica)
- Assistenti aggiunti Segretari dei Ministeri

25 - Generali e Ammiragli a quattro stelle in ordine di anzianità
- Ufficiali non più in servizio dello stesso rango (ma dopo quelli in servizio attivo)
- Governatore della Samoa Americana

26 - Assistenti Segretari dei Dipartimenti militari (Esercito, Marina, Aeronautica secondo la data di assunzione in servizio)

27 - Consigliere ministeriale
- Militari a tre stelle (Tenenti Generali e Vice Ammiragli) in ordine di anzianità. Gli ufficiali dello stesso rango, non più in servizio, seguono quelli in servizio attivo)
- Consiglieri generali dei Dipartimenti Militari

28 - Presidente della Croce Rossa Americana

29 - Arcivescovi di Washington (secondo l'ordine alfabetico dei nomi)

30 - Ambasciatori e Ministri americani (Capi di Missioni diplomatiche) in ordine di presentazione delle credenziali al primo incarico

31 - Capi delle Agenzie Autonome non menzionate in precedenza (secondo la data di istituzione)
- Tesoriere degli Stati Uniti
- Capi di Uffici, Direzioni e Commissioni; «Librarian» del Congresso
- Vice Presidente e membri degli uffici dei Governatori del Sistema della Riserva Federale
- Delegato Rappresentante speciale per i negoziati dell'Industria
- Segretario della «Smithsonian Istitution»

32 - Ministri del Ministero degli Esteri non accreditati ed assegnati a missioni diplomatiche straniere in Washington
- Presidente del Consiglio D.C.
- Vice Sindaco di Washington

33 - Vice Assistenti segretari dei Ministeri (secondo anzianità di carica)
- Vice Consiglieri (secondo anzianità di carica)
- Vice Capo del Protocollo
- Addetti Militari

34 - Consiglieri di ambasciate
- Consoli generali stranieri

35 - Militari a due stelle e gradi corrispondenti, in ordine si anzianità (gli ufficiali non più in servizio seguono quelli in servizio)

- Vice assistenti segretari dei Dipartimenti militari (secondo l'anzianità di nomina)
- «Surgeon» generale del Servizio della salute pubblica degli U.S.A.

36 - Giudice capo ed i Giudici membri della Corte «of Customs» e «U.S. Court of Claims»

37 - Giudice Capo e Giudici della Corte Costumi e «Patent Appeals»
- Giudice Capo ed i Giudici di «U.S. Customs Court»

38 - Giudice Capo ed i Giudici del collegio della «Tax Court» degli Stati Uniti

39 - Giudice Capo ed i Giudici della Corte Distrettuale degli Stati Uniti per il Distretto della Columbia

40 - Generali ad una stella (ed equiparati) in ordine di anzianità. Gli ufficiali pari rango non più in servizio seguono quelli in servizio

41 - Assistenti Capi del Protocollo
- Segretari del Senato
- Membri degli uffici delle Direzioni e delle Commissioni

42 - Ufficiali «Junior staff»

ORDINE DELLE PRECEDENZE NELL'UNIONE SOVIETICA

1. Il Segretario Generale del Comitato Centrale del PCUS, il membro del Presidium del Soviet Supremo dell'URSS, il Presidente del Consiglio per la Difesa.
2. Il Presidente del Soviet Supremo dell'URSS, Capo dello Stato, il membro del Politburo del Comitato Centrale del PCUS.
3. Il Presidente del Consiglio dei Ministri dell'URSS, il membro del Politburo del CC del PCUS.
4. I membri, i membri supplenti del Politburo del CC del PCUS.
5. I segretari del CC del PCUS, i primi segretari dei Comitati Centrali dei PC delle Repubbliche Sovietiche.
6. I vice Presidenti del Presidium del Soviet Supremo dell'URSS, i Presidenti del Soviet dell'Unione e del Soviet delle Nazionalità, i vice Presidenti delle due assemblee, il Segretario del Presidium del Soviet Supremo.
7. I Vice Presidenti del Consiglio dei Ministri dell'URSS.
8. I Ministri dell'URSS, i Presidenti dei Comitati di Stato.

9. I membri del Comitato Centrale del PCUS, i membri della Commissione di Revisione.
10. I candidati membri del CC del PCUS, i Deputati del Soviet Supremo e delle Repubbliche Sovietiche.
11. I Vice Ministri dell'URSS.
12. I collaboratori responsabili del CC del PCUS, del Consiglio dei Ministri.
13. I collaboratori responsabili del Ministero degli Affari Esteri.

Per i militari la precedenza viene stabilita secondo l'incarico nella struttura militare che prevede il grado corrispondente e tenendo presente la possibile partecipazione negli organi del PCUS, nei Soviet come i membri eletti.

FORMULE DI INVITO IN USO IN ALCUNI PAESI STRANIERI

NEI PAESI DI LINGUA INGLESE

— Esempio di invito ad una cerimonia

The Ambassador of the United States of America requests the honour of the presence of ______________________
(NOME E COGNOME INVITATO SCRITTO A PENNA)
at the cerimony on the occasion of Armed Forces Day.

On Monday the eighteenth of May at eleven o' clock in the Central Park.

R.S.V.P.

— Esempio di invito a ricevimenti

The American Ambassador and Mrs. Wood (or. and Mrs. Bernard Wood) requests the pleasure of the company of ______________________

____
(NOME E COGNOME INVITATO SCRITTO A PENNA)

at a reception on Friday, the fifteenth of December at eight o' clock. 24 Italy Road.

R.S.V.P.

Notare la formula «requests the honour of the presence» tipica degli inviti a cerimonie (primo esempio) che si differenzia da quella «requests the pleasure of the company» usata negli inviti a ricevimento (secondo esempio).

Il titolo di Excellency non viene usato da chi ne è insignito. Non si direbbe mai «His Excellency the American Ambassador requests the honor of ______________».

NEI PAESI DI LINGUA FRANCESE

— Esempio di invito ad una cerimonia

Le Capitaine de Vaisseau ______________ (NOME E COGNOME) ______________ *Attaché Naval près l'Ambassade de France prie* ______________ (NOME E COGNOME INVITATO) ______________
de lui faire l'honneur d'assister à la célébration qui aura lieu lundi le 12 *Juin* 1987,
à 11.00 *heures à l'occasion de l'Anniversaire* ______________

R.S.V.P.

— Esempio di invito ad un ricevimento

Le Capitaine de Vaisseau Attaché Naval près l'Ambassade de France et Madame
______________ NOME E COGNOME (DEL MARITO) ______________ *prient* ______________
______________ (NOME E COGNOME INVITATO) ______________
de leur faire l'honneur d'assister à une reception donnée à l'occasion de leur prochain départ au Grand Hôtel le mercredi 10 *Juillet* 1987 *de* 19 *à* 21 *h.*
Tenue de ville

R.S.V.P.

NEI PAESI DI LINGUA SPAGNOLA

— Esempio di invito ad un ricevimento

El Embajador de Espana y la Marquesa de ______________
tienen el honor de invitar a ______________ (NOME INVITATO) ______________
a la recepción que, con ocasión de la Fiesta Nacional de 18 *de Julio, ofrecerán dicho día, de las* 19 *a las* 21 *horas, en la residencia de la Embajada.*

R.S.V.P.

NEI PAESI DI LINGUA TEDESCA

— Esempio di invito ad un ricevimento informale (cartoncino predisposto per essere completato volta per volta)

Der Botschafter
der Bundesrepublik Deutschland
gibt sich die Ehre

(nome e cognome dell'invitato)

zu einem Empfang

am Mittwoch, 16. Februar 1974 um 19.00 Uhr einzuladen.

U. A. w. g.
Tel. 860.341
Apparat 187

Villa Almone
Via Cristoforo Colombo 1
(Piazza di Porta Ardeatina)

I cartoncini di invito impiegati dagli stranieri sono, di solito, di più ridotte dimensioni (cm 15-16 × $10^{1}/_{2}$-11) rispetto a quelli normalmente usati da noi.

APPELLATIVI IN USO IN FRANCIA

INTERLOCUTORI	APPELLATIVI DA USARSI «IN PRESENZA»	APPELLATIVI DA USARSI NELLA CORRISPONDENZA		
		NELL'INDIRIZZO	IN ESORDIO	NEL CORPO DELLA LETTERA
Presidente della Repubblica	*Monsieur* (1) *le President*	*Monsieur* (N. Cognome) *President de la Republique* *Paris*	*Monsieur* *le President*	***Monsieur*** ***le President***
Ministro	*Monsieur* *le Ministre* *o* *Monsieur*	*Monsieur* *Ministre de*	*Monsieur* *le Ministre* *o* *Monsieur*	***Monsieur*** ***le Ministre*** ***o*** ***Monsieur***
Nobili	*Monsieur* *(o Madame)* *le (o la)* *Titolo*	*Monsieur* *(o Madame)* *le (o la)* *Titolo* *Indirizzo*	*Monsieur* *(o Madame)* *le (o la)* *Titolo*	C.C.
Signore	*Monsieur*	*Monsieur* (N. Cognome) *Indirizzo*	*Monsieur*	***Monsieur***
Signora	*Madame* (1)	*Madame* (N. Cognome) *Indirizzo*	*Madame*	***Madame***
Signorina	*Mademoiselle*	*Mademoiselle* (N. Cognome) *Indirizzo*	*Mademoiselle*	***Mademoiselle***

(1) I termini «monsieur» e «madame» non si abbreviano mai. In Francia, sia in presenza, sia nella corrispondenza, non si fa mai seguire al titolo «monsieur» il cognome della persona.
Le signore sposate prendono il cognome del marito. Le signore divorziate riprendono il cognome di nascita. Le signore vedove fanno seguire al nome il cognome di nascita e quello del defunto marito.

APPELLATIVI IN USO IN GERMANIA

INTERLOCUTORI	APPELLATIVI DA USARSI «IN PRESENZA»	APPELLATIVI DA USARSI NELLA CORRISPONDENZA		
		NELL'INDIRIZZO	IN ESORDIO	NEL CORPO DELLA LETTERA
Presidente della Repubblica	*Herr Bundespräsident*	*An den Präsidenten der Bundesrepublik Deutschland Herrn* ______ (N. Cognome)	*Sehr geehrter Herr Bundespräsident*	*Herr Bundespräsident*
Ministro	*Herr Minister*	*An den Bundesminister des* ______ *(dicastero) Herrn* ______ (N. Cognome)	*Sehr geehrter Herr Minister*	*Herr Minister*
Nobili	*Titolo Cognome*	*Nome Titolo* (Cognome)	*Sehr geehrter Titolo Cognome)*	*Titolo Cognome*
Signore	*Herr (Cognome)*	*Herrn* ______ *(N. Cognome)*	*Sehr geehrter Herr* ______ (Cognome)	*Herr* ______ (Cognome)
Signora	*Frau (Cognome)*	*Frau* ______ (N. Cognome)	*Sehr geehrte Frau* ______ (Cognome)	*Frau* ______ (Cognome)
Signorina	*Fräulein (Cognome)*	*Fräulein* ______ (N. Cognome)	*Sehr geehrtes Fräulein* ______ (Cognome)	*Fräulein* ______ (Cognome)

APPELLATIVI IN USO IN GRAN BRETAGNA

INTERLOCUTORI	APPELLATIVI DA USARSI «IN PRESENZA»	APPELLATIVI DA USARSI NELLA CORRISPONDENZA		
		NELL'INDIRIZZO	IN ESORDIO	NEL CORPO DELLA LETTERA
Regina	*Your Majesty o Madam*	*Her Majesty The Queen Buckingham Palace London*	*Your Majesty*	***Your Majesty***
Principe reale	*Your Royal Highness*	*H.R.H. The Prince of ______ Indirizzo*	*Your Royal Highness*	***Your Royal Highness***
Marchese	*My Lord* (1) *o My Lord Marquess*	*The most Honorable The Marquess of ______ Indirizzo*	*My Lord Marquess o Dear Lord*	***My Lord o Dear Lord***
Segretario di Stato	*Mr.* ______	*The R.T. Honorable* (N. Cognome) ______ *Secretary of State for Foreign Affair London*	*Mr.* ______	***Mr.*** ______
Signore	*Mr. Smith*	*Mr. John Smith o John Smith Esq. Indirizzo*	*Mr. Smith*	***Mr. Smith***
Signora e Signorina	*Come per cittadini americani* (2)			

(1) Il titolo di «Lord» è riservato ai nobili fino a Visconte incluso. I Baroni e i Cavalieri hanno l'appellativo di «Sir». Le mogli dei nobili ricevono l'appellativo di «My Lady» o «Madame».

(2) Confrontare pagine seguenti.

APPELLATIVI IN USO IN SPAGNA E PAESI DI LINGUA SPAGNOLA

INTERLOCUTORI	APPELLATIVI DA USARSI «IN PRESENZA»	APPELLATIVI DA USARSI NELLA CORRISPONDENZA		
		NELL'INDIRIZZO	IN ESORDIO	NEL CORPO DELLA LETTERA
Ministro	*Excelencia*	*(Excmo)* *Excelentisimo* *Señor Don* *Carlos Castillo* *y Balmacede* (1) *Ministro* *de Negocios* *Extranjeros* *Indirizzo*	*Excelencia*	*Excelencia*
Signore	*Señor* *o* *Señor Castillo* *o* *Don Carlos*	*Señor Don* *Carlos Castillo* *y Balmacede* *Indirizzo*	*Señor* *o* *Querido Señor* *Castillo*	*C.C.*
Signora sposata	*Señora* *o* *Señora* *de Castillo* *o* *Dona Sofia*	*Señora Dona* *Sofia Perez* (2) *y de Castillo* *Indirizzo*	*Señora* *o* *Querida Señora*	*C.C.*
Coniugi	—	*Señor Don* *Carlos Castillo* *y Señora* *de Castillo* (3) *Señores de* *Castillo Perez* (4)	—	—
Signorina	*Señorita* *o* *Señorita* *Castillo*	*Señorita* *Elena Castillo* *y Perez* *Indirizzo*	*Querida Señorita* *Querida Señorita* *Castillo*	*C.C.*

(1) Il nome completo di una persona viene indicato come segue:
nome di battesimo, cognome di nascita del padre, cognome di nascita della madre preceduto da «y» (e).
(2) Cognome di nascita seguito da quello del marito (preceduto da «y»).
(3) Mai usare le formule «Senor y Senora» e «Senor Don Carlos y Senora».
(4) Castillo: cognome del marito; Perez: cognome della moglie.

APPELLATIVI IN USO NEGLI STATI UNITI

INTERLOCUTORI	APPELLATIVI DA USARSI «IN PRESENZA»	APPELLATIVI DA USARSI NELLA CORRISPONDENZA		
		NELL'INDIRIZZO	IN ESORDIO	NEL CORPO DELLA LETTERA
Presidente degli Stati Uniti	*Mr. President*	*The President Ward Duncan Blank The White House Washington*	*Mr. President o My Dear President*	*Excellency Mr. President o My dear President*
Speaker della Camera	*Mr. Speaker o Mr. D. Blank*	*The Honorable (1) Ward D. Blank Speaker of the House of Representatives Indirizzo*	*Mr. Speaker o Mr. D. Blank*	*Mr. Speaker o Mr. D. Blank*
Segretario di Stato	*Mr. Secretary o Mr. D. Blank*	*The honorable Ward D. Blank Secretary of Labor Indirizzo*	*Mr. Secretary o Mr. D. Blank o My dear Mr. Secretary*	*Mr. Secretary o Mr. D. Blank*
Ambasciatore Americano	*Mr. Ambassador o Mr. Blank*	*The Honorable Ward D. Blank American Ambassador Indirizzo*	*Mr. Ambassador o Mr. Blank*	*Mr. Ambassador Mr. Blank*
Ambasciatore Straniero	*Your Excellency*	*His Excellency (1) Mario Rossi Ambassador of Italy Indirizzo*		*Your Excellency*

(1) Il titolo di «Honorable» viene attribuito ai membri del Governo e delle camere, Governatori di Stato, Ambasciatori e Ministri plenipotenziari degli Stati Uniti. Di solito non viene abbreviato. Con i titoli di «Honorable» e «Excellency» vengono omessi tutti gli altri titoli («Mr.», «Mrs.», «Miss», «Dr», «Esq.»).

(Segue Stati Uniti)

INTERLOCUTORI	APPELLATIVI DA USARSI «IN PRESENZA»	APPELLATIVI DA USARSI NELLA CORRISPONDENZA		
		NELL'INDIRIZZO	IN ESORDIO	NEL CORPO DELLA LETTERA
Generali (e altri gradi Militari)	*General*	*General of the Army Ward Duncan Blank Indirizzo*	*General o My dear General o My dear General Blank*	*Come contro*
Dottori (e professori)	*Dr. Duncan Blank o Mr. D. Blank*	*Dr. Ward D. Blank Indirizzo*	*Dear Dr. D. Blank o My dear ———*	C.C.
Signore	*Mr. Blank*	*Mr. Ward D. Blank Indirizzo*	*Mr. D. Blank o Dear Mr. D. Blank o My dear ———*	C.C.
Signora sposata (anche se vedova)	*Madame o Mrs. Blank*	*Mrs. Ward D. Blank Indirizzo (nome e cognome del marito)*	*Mrs. D. Blank o Dear Mrs. D. Blank o My dear Mrs. D. Blank*	C.C.
Signora divorziata (e non risposata)	*Madame o Mrs. Duncan*	*Mrs Mary Duncan Blank Indirizzo*	*Madame o Mrs. Duncan Blank*	C.C.
Coniugi		*His Excellency the Ambassador of Italy and Madame Mario Rossi*	—	—

(Segue Stati Uniti)

INTERLOCUTORI	APPELLATIVI DA USARSI «IN PRESENZA»	APPELLATIVI DA USARSI NELLA CORRISPONDENZA		
		NELL'INDIRIZZO	IN ESORDIO	NEL CORPO DELLA LETTERA
Coniugi	—	*General of the Army and Mrs. Ward D. Blank* *Indirizzo*	—	—
	—	*Mr. and Mrs. Ward D. Blank*	—	—
Signorina	*Miss o Miss D. Blank*	*Miss Mary D. Blank*	*Miss o Dear Miss D. Blank*	*C.C.*
Vescovo cattolico	*Your Excellency*	*His Excellency The Most Rev.* (N. Cognome) *Bishop of* ______	*Excellency*	*Your Excellency*
Vescovo anglicano	*My Lord Bishop*	*Lord* ______ *Bishop of* ______	*My Lord Bishop*	*My Lord Bishop*
Vescovo chiesa episcopale	*Most Reverend Sir*	*Most Reverend* (N. Cognome) *Sir.* ______	*Most Reverend Sir*	*C.C.*
Sacerdote e Ministro protestante	*Reverend Sir*	*The Reverend* (N. Cognome) *Indirizzo*	*Reverend Sir o My dear reverend*	*Reverend Sir o My dear reverend*
Rabbino	*Sir*	*Sir* (N. Cognome) *Indirizzo*	*Sir*	*Sir*

FORMULE DI CORTESIA IN CHIUSURA DI LETTERE (in lingue straniere)

IN LINGUA INGLESE

Very respectfully
Respectfully yours
Sincerely yours
Yours sincerely
Formula britannica verso la Regina ed i principi reali: «*I have the honor to be of Your Majestic (Your Highness) most obedient servant*».

IN LINGUA FRANCESE

Reverez, Monsieur, (o Monsieur le ________ (TITOLO NOBILIARE) *l'assurance de ma consideration disinguée*
Veuillez agréer, Madame, mes respectueux hommages
Croyez, Monsieur, á mes sentiments distingués
Croyez, cher ami, à mes sincères amitiés
Bien à vous
Affectuesement à vous.

IN LINGUA SPAGNOLA

Le seluda atentamente (una persona a una persona)
Le saludamos atentamente (più persone a una persona)
Les saludamos atentamente (più persone a più persone)
Les saluda atentamente (una persona a più persone)
Muchos recuerdos (alla signora).

IN LINGUA TEDESCA

Genehmigen Sie, ________, die Versicherung meiner ganz ausgezeichneten Hochachtung
Mit verbindlichen Grüssen
Mit den besten Empfehlungen
Mit freundlichem Gruss

DECORI FLOREALI

ASPETTI DEL DECORO FLOREALE

Un settore molto importante nella organizzazione di un ricevimento o di un pranzo è la decorazione floreale dei tavoli, dei buffet e degli ambienti. È una delicata incombenza che di solito ama svolgere personalmente la padrona di casa che, attraverso la scelta dei fiori, delle loro tonalità e la loro disposizione, riesce a conferire al pranzo ed alla festa, sia che si svolgano in casa sia che vengano offerti negli ambienti più vasti e rappresentativi di alberghi, circoli e sedi di rappresentanza, l'impronta, la grazia ed il buon gusto della propria personalità.

Non di rado, però, tale specifica incombenza deve essere assolta direttamente da chi si occupa del cerimoniale e delle pubbliche relazioni. Egli dovrà, allora, possedere quel minimo di cognizioni, di preparazione e di sensibilità per poter fornire le indicazioni necessarie perché la realizzazione del decoro floreale sia pienamente rispondente al carattere ed al tono della circostanza. Per questa ragione si è ravvisata l'opportunità di inserire il presente argomento tra le note che interessano il cerimoniale e le pubbliche relazioni in genere.

SCOPO DEL DECORO FLOREALE

Il principale scopo da raggiungere è l'armonica assonanza dei fiori e dei loro colori con le tonalità dominanti dell'ambiente inteso sia come pareti, tendaggi e mobili, sia come tovagliato, stoviglie e tutto quanto occorre per imbandire un buffet od apparecchiare una tavola. Si possono così fondere sapientemente fiori di tinte e specie affini, differenziati solo da tenui sfumature cromatiche, oppure accoppiare fiori di contrastanti specie e colori ma sempre uniti dal richiamo anche sottile di una tonalità caratteristica dell'ambiente.

LA SCELTA DEI FIORI

Vedremo così da soli le margherite, gli anemoni, le dalie ed i tulipani nelle molteplici varietà cromatiche ed uniti dal verde delle loro sole foglie; così come vedremo sapientemente fusi le mimose gialle con le violette, i papaveri rossi con i fiordalisi celesti ed ancora le primule, i bucaneve, le genziane, le campanule, i ranuncoli e tutto quanto costituisce la varietà davvero sorprendente dei fiori di prato, di siepe, di campo che riescono da soli a trasferire negli ambienti ed in una festa la freschezza della loro stagione.

Composizioni più elaborate e complesse si ottengono con i fiori di serra, anch'essi così ricchi per varietà e colori. Di molto effetto e di squisita fattura sono le belle composizioni dei delfinium dal morbido colore blu, dagli steli lunghi ed erbosi circondati alla base dal trionfo multicolore di speronelle rosa, bianche e celesti. I posti ideali per la collocazione di questi trofei floreali sono le consoles ed i tavoli di stile, accostati alle pareti.

Sulle ribaltine dei trumeaux meglio si addicono invece fiori in vasi o delicate composizioni basse dai tenui colori e ciò allo scopo di lasciare il massimo rilievo al pregio del mobile.

Le tonalità delle pareti, delle tappezzerie, dei tovagliati richiedono anch'esse accostamenti studiati.

Su sfondi azzurri bene armonizzano fiori gialli come le gerbere, gli iris, i narcisi; su sfondi verdi fiori arancioni, gialli, bianchi come le strelizie, le zinnie, le magnolie; su sfondi avorio le azalee rosa, i mughetti bianchi, i tulipani gialli.

La decorazione della tavola, da farsi sempre con fiori bassi e poco ingombranti, deve infine armonizzarsi con il tovagliato, le stoviglie, i cristalli, le candele dei candelabri ed il colore e decoro dei menu e dei segnaposti.

Le orchidee, le margherite, le roselline, le fresie e tutti i fiori di serra nella molteplicità delle loro sfumature trovano in tale sede, impiego quanto mai appropriato e felice.

Per comodità di consultazione vengono riuniti qui di seguito alcuni esempi di composizioni floreali suggerite in relazione alle tonalità dominanti dell'ambiente.

TONALITÀ DELL'AMBIENTE E ACCOSTAMENTI DI FIORI

Se nell'ambiente domina il bianco o il neutro

— gladioli rosa - tralci di clemotive viola - zinnie gialle - rami e foglie verdi;

— dalie viola - garofani rosa - flox rosa - piselli odorosi lilla - calendule arancione - bocche di leone bianche - rami e foglie verdi;

— peonie rosa, bianche e rosse - rami verdi;
— rose rosse, rosa, salmone, albicocca, gialle, bianche;
— tulipani rossi e rosa - rami fioriti di pesco;
— rami fioriti di ciliegio - tulipani rossi - scilla azzurro;
— varietà di giacinti rosa, bianchi, violacei - erba verde;
— anturium rosse - rami di pino;
— orchidee lilla - foglie di begonia verdi;
— camelie rosa e rosse - foglie di croton.

Se nell'ambiente domina il giallo

— malvone giallo - ortensie rosa e lilla - ciprofila bianche - rami e foglie verdi;
— ginestre gialle - gladioli rosa e viola - iris violacei - azalee rosse - rami e foglie verdi;
— roselline cinesi gialle - tulipani bianchi - rami e foglie verdi;
— iris gialli e viola;
— narcisi gialli - primule rosse - nontiscordardime azzurro;
— rami fioriti di melo e di pesco - tulipani gialli - viola del pensiero;
— forsizia gialle - crocus violaceo - bergenia rosa;
— magnolie avorio - rami di pino;
— ranuncoli rossi - linaria azzurra - bocche di leone bianche - coni di pino marrone;
— calle bianche - gerbere gialle - foglie di edera verdi.

Se nell'ambiente domina il rosa

— dalie viola - garofani gialli - flox rosa - crisantemi bianchi, genziana celeste.

Se nell'ambiente domina il rosso

— calendule gialle e arancione - viole del pensiero - anemoni lilla - rami e foglie verdi;
— azalee rosa - peonie rosse - iris viola - rami e foglie verdi;
— rose rosa, rosse, salmone, bianche;

— speronelle rosa e azzurre - mughetti bianchi - rose rosa e rosse;
— rami fioriti di ciliegio - tulipani rossi - scilla azzurre;
— rami fioriti di pesco - viola del pensiero - tulipani gialli;
— bergenia rosa - crocus violaceo - narcisi gialli;
— anturium carnicine - rami di pino;
— garofani rosa - camelie rosse - piselli odorosi lilla.

Se nell'ambiente domina il verde

— astrea bianche - nasturzi arancione - narcisi gialli - rami e foglie propri;
— garofani gialli, rosa, bianchi, rossi - sabbiosa caucasica azzurra;
— gladioli gialli, rosa, rossi - zinnie gialle;
— calendule gialle - campanule bianche - bocche di leone rosa - rami e foglie verdi;
— rose rosa, albicocca, gialle, bianche;
— papaveri orientali rossi - campanule rosa e bianche - chelidonia gialle - rami e foglie propri;
— ginestre gialle - nontiscordardime azzurro - roselline olandesi rosa - foglie verdi;
— strelizie arancione - rami secchi;
— amarillis bianchi e rosa - rami secchi di salice;
— magnolie avorio - garofani gialli - rami di pino.

Se nell'ambiente domina l'azzurro

— azalee rosa, rosse e bianche - viburnum bianco - rami e foglie propri;
— tulipani rossi - roselline olandesi rosa - mughetti bianchi - rami e foglie propri;
— iris viola - azalee bianche e rosa - rododendri viola - rami e foglie propri;
— tulipani gialli - centaurea rosa - alium viola;
— speronelle azzurre, rosa - mughetti bianchi - rami e foglie propri;
— delfinium azzurro - speronelle rosa - campanelle bianche - alium celeste rami e foglie propri;

— anagallide azzurro - primula rosa - caprifoglio giallo;
— nontiscordardime azzurro - cardi viola - ornitopo giallo;
— genziana celeste - chelidonia gialla - campanule bianche e rosa.

Se nell'ambiente domina il marrone o il camoscio

— iris gialli e viola;
— margherite gialle - erbe secche campestri;
— gladioli rosa - fiori essiccati gialli;
— calle bianche e gialle - rami di hoya verde cupo;
— strelizie arancione - rami verdi;
— narcisi gialli - tulipani rossi - nontiscordardime azzurro - rami e foglie verdi;
— tulipani gialli - viola del pensiero - rami fioriti di melo e pesco;
— crocus violaceo - narcisi gialli - giacinti bianchi - rami verdi;
— ginestre gialle - rododendri rosa - rami di nespolo verde;
— rose gialle con foglie verdi.

Se nell'ambiente domina l'arancione

— margherite bianche - garofani rosa - narcisi gialli - calendule arancione - rami verdi;
— astrea bianche - zinnie gialle - alium celeste - rami e foglie verdi;
— ornitopo giallo arancione - rovo rosa - lamio bianco - cardo violaceo - rami e foglie verdi;
— campanule violacee - anagallide azzurre - fresie bianche - rami e foglie verdi;
— strelizie arancione e viola - rami secchi;
— caprifoglio giallo - violette - bocche di leone bianche;
— zafferano viola - prunella viola - campanule bianche - rami verdi;
— lilla variamente sfumate;
— calle bianche - spadici marrone;
— iris violacei - coni e rami di pino verde.

APPENDICE

APPENDICE

— Elenco di alcune categorie e relativi enti interessati all'argomento «Ordine delle precedenze degli appartenenti ad altri Enti pubblici».

— Elenco dei Paesi esteri accreditati in Italia (ambasciate e consolati)

— Elenco delle Federazioni sportive italiane

— Norme per l'uso della Bandiera della Repubblica

— Disposizioni per l'uso della Bandiera della Repubblica

— Ricorrenze festive

— Riepilogo abbigliamenti

— Specchio ora solare

— Organizzazione di un ufficio Cerimoniale

— Alcuni giudizi critici

ELENCO DI ALCUNE CATEGORIE E RELATIVI ENTI INTERESSATI ALL'ARGOMENTO «ORDINE DELLE PRECEDENZE DEGLI APPARTENENTI AD ALTRI ENTI PUBBLICI»

ENTI DEL PARASTATO

- Ente nazionale per il turismo (ENIT)
- Istituto nazionale per il commercio con l'estero
- Registro aeronautico italiano
- Automobil Club d'Italia
- Ente nazionale prevenzione infortuni
- Comitato olimpico nazionale italiano (CONI)
- Croce rossa italiana (CRI)
- Consiglio nazionale per l'energia nucleare (ENEA)
- Istituto di studi per la programmazione economica
- Consiglio nazionale delle ricerche (CNR)
- Istituto nazionale di fisica nucleare
- Associazione nazionale mutilati ed invalidi di guerra
- Associazione nazionale vittime civili di guerra
- Ente nazionale protezione e assistenza sordomuti

ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO

- Cassa depositi e prestiti
- Azienda dello Stato per le foreste demaniali
- Amministrazione dei monopoli di Stato
- Azienda di Stato per i servizi telefonici
- Ente nazionale risi
- Istituto nazionale per il commercio con l'estero
- Ente nazionale per la cellulosa e la carta
- Istituto centrale di statistica (ISTAT)
- Istituto nazionale per lo studio sulla congiuntura (ISCO)

ORGANIZZAZIONI SINDACALI

- Categoria dell'artigianato
- Categoria della cooperazione
- Categoria degli imprenditori
- Categoria della municipalizzazione
- Categoria dei lavoratori
- Oragnizzazioni di categorie
- Organizzazioni sindacali varie

Roma - Palazzo Barberini - Circolo delle FF.AA.
Decorazione floreale

Composizione di crisantemi giapponesi dai molteplici colori armonicamente combinati. La composizione è impreziosita dalla eccezionale base marmorea. I riflessi dorati del bassorilievo si fondono con la delicata policromia dei fiori sovrastanti. (Cfr. argomento «Decori floreali»)

ENTI DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA (alcuni di essi fanno parte del Parastato)

— Ente nazionale assistenza lavoratori (ENAL)

— Istituti assistenziali per l'infanzia e la gioventù

— Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS)

— Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL)

— Istituto nazionale per l'assicurazione contro le malattie (INAM)

— altri enti mutualistici (ENPAS - ENPDEP ecc.) e previdenziali (casse nazionali)

ORDINI PROFESSIONALI

— Ordine degli agenti di cambio
— Ordine degli architetti
— Ordine degli attuari
— Ordine dei biologi
— Ordine dei chimici
— Ordine dei consulenti del lavoro
— Ordine dei dottori agronomi
— Ordine dei dottori commercialisti
— Ordine forense
— Ordine dei giornalisti
— Ordine degli ingegneri
— Ordine del notariato
— Ordine dei periti agrari
— Ordine dei periti industriali
— Ordine dei ragionieri e periti commerciali

ISTITUTI DI CREDITO FACENTI PARTE DEL GRUPPO IRI

— Banca commerciale italiana
— Credito italiano
— Banco di Roma
— Credito fondiario
— Mediobanca
— Banco di Santo Spirito

ISTITUTI DI CREDITO DI DIRITTO PUBBLICO

— Banca nazionale del lavoro
— Banco di Napoli
— Banco di Sardegna
— Banco di Sicilia
— Istituto bancario S. Paolo di Torino
— Monte dei Paschi di Siena

BANCHE DI CREDITO ORDINARIO

— Banca agricola milanese
— Banca cattolica del Veneto
— Banca d'America e d'Italia
— Banca del Friuli

— Banca nazionale dell'agricoltura
— Banca nazionale delle comunicazioni
— Credito commerciale
— Credito varesino

BANCHE POPOLARI E CASSE DI RISPARMIO
in ordine alfabetico dei rispettivi istituti

ELENCO DEI PAESI ESTERI ACCREDITATI IN ITALIA (Ambasciate e Consolati)

Afghanistan - Albania - Algeria - Angola - Arabia Saudita - Argentina - Australia - Austria - Bahamas - Bangladesh - Belgio - Benin - Birmania - Bolivia - Brasile - Bulgaria - Burkina Faso - Burundi - Cambogia - Camerun - Canada - Capo Verde - Cecoslovacchia - Centro Africa (Repubblica) - Ciad - Cile - Cina - Cipro - Colombia - Congo (Brazzaville) - Corea - Costa d'Avorio - Costarica - Cuba - Danimarca - Dominicana (Repubbl.) - Egitto - El Salvador - Emirati Arabi Uniti - Ecuador - Etiopia - Filippine - Finlandia - Francia - Gabon - Germania (Rep. Fed.) - Ghana - Giamahiria - Giamaica - Giappone - Giordania - Gran Bretagna - Grecia - Guatemala - Guinea - Haiti Honduras - India - Indonesia - Iran - Irlanda - Islanda - Israele - Jugoslavia - Kenya - Kuwait - Lesotho - Libano - Liberia - Libia - Liechtenstein - Lussemburgo - Madagascar - Malawi - Malaysia - Mali - Malta - Marocco - Mauritania - Mauritius - Messico - Monaco - Mozambico - Nepal - Nicaragua - Nigeria - Norvegia - Nuova Zelanda - Oman (Sultanato) - Paesi Bassi - Pakistan - Panama - Paraguay - Perù - Polonia - Portogallo - Repubblica Democratica Tedesca - Romania - S. Marino - Santa Sede - Senegal - Seychelles - Sierra Leone - Siria - Somalia - Sovrano Militare Ordine di Malta - Spagna - Sri Lanka - Stati Uniti d'America - Sud Africa - Sudan - Svezia - Svizzera - Swaziland - Thailandia - Tanzania - Tunisia - Turchia - Ungheria - Unione Repubbliche Socialiste Sovietiche - Uruguay - Venezuela - Viet Nam - Yemen - Zaire - Zambia

FEDERAZIONI SPORTIVE ITALIANE
(L'ordine alfabetico costituisce ordine di precedenza)

— Aereo Club d'Italia
— Automobile Club d'Italia
— Fed. Ital. Atletica Leggera
— Fed. Ital. Baseball Softball
— Unione Bocciofila Italiana
— Fed. Ital. della Caccia
— Fed. Ital. Gioco Calcio
— Fed. Ital. Canottaggio
— Fed. Ciclistica Italiana
— Fed. Ital. Cronometristi

— Fed. Ginnastica d'Italia
— Fed. Ital. Golf
— Fed. Ital. Gioco Handball
— Fed. Ital. Hockey e Pattinaggio
— Fed. Ital. Hockey
— Fed. Ital. Lotta Pesi Judo
— Fed. Medico Sportiva Italiana
— Fed. Motociclistica Italiana
— Fed Ital. Motonautica
— Fed. Ital. Nuoto
— Fed. Ital. Pallacanestro
— Fed. Ital. Pallavolo
— Fed. Ital Pentathlon Moderno
— Fed. Ital. Pesca Sportiva e Attività Subacquee
— Fed. Pugilistica Italiana
— Fed. Ital. Rugby
— Fed. Ital. Sci Nautico
— Fed. Ital. Sport del Ghiaccio
— Fed. Ital. Scherma
— Fed. Ital. Sport Equestre
— Fed. Ital. Sport Invernali
— Fed. Ital. Tennis
— Fed. Ital. Tennistavolo
— Fed. Ital. Tiro con l'Arco
— Unione Ital. Tiro a Segno
— Fed. Ital. Tiro a Volo
— Fed. Ital. Vela
— Fed. Ital. Canoa Kajak
— Fed. Ital. Sport Handicappati

NORME PER L'USO DELLA BANDIERA DELLA REPUBBLICA
(sulla base della legge 24-12-1925 e norme successive)

La Bandiera della Repubblica è il tricolore italiano: verde, bianco e rosso a tre bande verticali di eguali dimensioni (Costituzione art. 12).

Il drappo è alto due terzi della sua lunghezza e i tre colori vanno distribuiti nell'ordine anzidetto, di modo che il verde sia aderente all'inferitura.

Per la Marina militare la Bandiera navale è costituita dal tricolore italiano, caricato, al centro della sezione bianca, dell'emblema araldico della Marina militare rappresentante in quattro parti gli stemmi delle Repubbliche marinare (Venezia, Pisa, Genova, Amalfi), sormontato da una corona turrita e rostrata (D.L.C.P.S. 9 novembre 1947, n. 1305).

Per la Marina mercantile, la Bandiera navale è costituita dal tricolore italiano, caricato al centro della sezione bianca, dello stemma araldico indicato per la Marina militare senza corona turrita e rostrata e con il leone di S. Marco con libro, anziché con la spada.

Gli Enti pubblici possono far uso soltanto della Bandiera nazionale e dei vessilli e gonfaloni tradizionali propri degli enti, purché questi siano accompagnati alla Bandiera nazionale che avrà sempre il posto d'onore a destra o in alto.

L'autorità governativa può ordinare, secondo le consuetudini, che sui pubblici edifici delle regioni, delle province, dei comuni e degli enti riconosciuti o vigilati dallo Stato sia esposta la Bandiera nazionale.

In segno di lutto le bandiere degli edifici e quelle con sistemazione fissa devono essere tenute a mezz'asta; potranno avere anche due strisce di velo nero adattate all'estremità superiore dell'inferitura. Queste strisce sono obbligatorie, invece, per le bandiere che vengono portate nelle pubbliche cerimonie funebri.

Nei festeggiamenti e nelle pubbliche funzioni, la Bandiera della Repubblica deve avere la precedenza sopra tutti gli altri emblemi civili.

Nessun italiano o straniero può esporre le bandiere di altri Stati se non accompagnate alla Bandiera della Repubblica che occuperà sempre il posto d'onore a destra, o in mezzo, se le bandiere straniere sono più di una.

All'estero soltanto le sedi delle rappresentanze diplomatiche e consolari e gli uffici governativi possono alzare la Bandiera della Repubblica.

La Bandiera viene ammainata o ritirata al tramonto, anche nei casi eccezionali in cui è autorizzata l'esposizione della Bandiera per più giorni consecutivi. In tali occasioni, la Bandiera va ritirata ugualmente al tramonto, per essere nuovamente esposta nelle prime ore del mattino del giorno successivo.

DISPOSIZIONI PER L'USO DELLA BANDIERA DELLA REPUBBLICA
(Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 giugno 1986)

Art. 1 - 1. Il presente decreto disciplina le modalità d'uso ed esposizione della Bandiera della Repubblica da parte delle amministrazioni dello Stato e degli altri enti pubblici. 2. Nelle disposizioni che seguono, con il termine «Bandiera» si intende il tricolore italiano, verde, bianco e rosso, a tre bande verticali di uguali dimensioni. 3. Sono fatte salve le disposizioni particolari sull'uso delle bandiere militari, della marina mercantile e di altri Corpi od organismi dello Stato.

Art. 2 - 1. L'esposizione della Bandiera all'esterno degli edifici pubblici ha luogo nei casi previsti dalla legge e, previa espressa disposizione od autorizzazione del Presidente del Consiglio dei Ministri, in occasione di avvenimenti che rivestano particolare importanza e solennità nazionale o locale. 2. La Bandiera viene altresì esposta: a) all'esterno dei seggi elettorali durante le consultazioni; b) all'esterno della sede del Governo allorché il Consiglio dei Ministri è riunito; c) all'esterno delle sedi dei consigli regionali, provinciali e comunali, in occasione delle riunioni degli stessi; d) all'esterno degli edifici scolastici durante le ore di lezione, in occasione del-

l'inizio e della fine dell'anno scolastico e accademico; e) all'esterno degli edifici giudiziari nel giorno d'inaugurazione dell'anno giudiziario. 3. La Bandiera viene esposta permanentemente all'esterno delle sedi delle rappresentanze diplomatiche e consolari italiane all'estero.

Art. 3 - 1. L'esposizione della Bandiera all'esterno degli edifici pubblici ha luogo, salvo quanto previsto al comma 2, lettere b) e c), dell'art. 2, dalle ore 8 al tramonto. 2. In casi e per luoghi particolari, il Presidente del Consiglio dei Ministri può disporre od autorizzare che la Bandiera rimanga esposta anche dopo il tramonto. In tale ipotesi, la Bandiera deve essere adeguatamente illuminata.

Art. 4 - 1. Quando la Bandiera è esposta su di un'asta, in una pubblica sala, essa deve occupare il posto d'onore alla destra del tavolo della Presidenza. 2. La Bandiera non può essere usata per alcun tipo di drappo o festone. Per drappeggiare palchi, o comunque per decorare, possono utilizzarsi i nastri verdi, bianchi e rossi, i quali dovranno essere collocati l'uno a fianco dell'altro a partire dal verde.

Art. 5 - 1. Qualora la Bandiera venga esposta assieme ad altre, ad essa spetta il posto d'onore, a destra, o, qualora le bandiere siano più di una, al centro. 2. La Bandiera, qualora le altre siano issate su pennoni vicini, deve essere issata per prima e ammainata per ultima. 3. Nessuna bandiera, vessillo, gonfalone o gagliardetto può comunque essere posto al di sopra della Bandiera italiana. 4. Qualora vengano esposte le bandiere di due o più Stati, esse vanno poste su pennoni distinti e di uguale altezza. Le bandiere devono avere la stessa dimensione e devono essere issate allo stesso livello. La successione delle bandiere viene stabilita secondo quanto previsto dalle normative proprie dei singoli organismi internazionali e, in mancanza di queste, per ordine alfabetico secondo la prima lettera del nome dello Stato in lingua italiana.

Art. 6 - 1. Le Bandiere esposte all'esterno degli edifici pubblici in segno di lutto devono essere tenute a mezz'asta. Possono adattarsi, all'estremità superiore dell'inferitura, due strisce di velo nero. Dette strisce sono obbligatorie per le Bandiere che vengono portate nelle pubbliche cerimonie funebri.

Art. 7 - 1. La Bandiera non deve essere esposta in cattivo stato d'uso; nè su di essa, né sul pennone che la reca, possono applicarsi figure, scritte o lettere di alcun tipo.

Nota (dell'autore)

Per completare l'argomento vedasi anche: «Ordine delle precedenze tra Bandiere di guerra, Bandiere nazionali decorate al V.M., gonfaloni, medaglieri e labari» (pag. 70 e seguenti).

RICORRENZE FESTIVE

(Legge 27-5-1949 n. 260; legge 4-3-1958 n. 132; legge 5-3-1977, n. 54, e sucecssive modificazioni)

Giorni Festivi

(Comportano, l'osservanza del completo orario festivo ed il divieto di compiere determinati atti giuridici):

— tutte le domeniche;
— il primo giorno dell'anno;
— 6 gennaio, Epifania;
— il 25 aprile: Anniversario della liberazione (1);
— il giorno di lunedì dopo Pasqua;
— il 1° maggio: Festa del lavoro (1);
— 12 maggio: Festa della Bandiera;
— la prima domenica di giugno: festa nazionale della Repubblica (1);
— il giorno dell'Assunzione della B.V. Maria;
— il giorno di Ognissanti;
— prima domenica di novembre: Festa dell'unità nazionale (1);
— il giorno della festa dell'Immacolata Concezione;
— il giorno di Natale;
— il giorno 26 dicembre.

Solennità civili

(Non determinano riduzioni dell'orario di lavoro negli uffici pubblici):

— 11 febbraio: anniversario della stipulazione del Trattato e del Concordato con la Santa Sede (1);
— 28 settembre: anniversario della insurrezione popolare di Napoli (1);
— 4 ottobre: Santi Patroni speciali d'Italia S. Francesco d'Assisi e Santa Caterina da Siena (1).

---

(1) Gli edifici pubblici vengono imbandierati dalle prime ore del mattino al tramonto (tale orario viene osservato anche nei casi in cui le bandiere vengono esposte per più giorni consecutivi).

RIEPILOGO ABBIGLIAMENTI

CIRCOSTANZA	ABITO SIGNORI	ABITO SIGNORE	UNIFORME UFFICIALI
Battesimo	abito scuro	vestito elegante, completo, cappello (1), guanti (3)	uniforme ordinaria
Cresima	abito scuro	vestito elegante, completo, cappello (1), guanti (3)	uniforme odinaria
Cerimonia nuziale	tutti in tight	vestito elegante, completo, cappello (1), guanti (3)	uniforme da cerimonia
	in tight solo sposo e testimoni. Gli altri in scuro	c.s.	idem
	tutti in abito scuro	cs.	uniforme ordinaria
Cerimonie pubbliche e civili	abito scuro (molto raramente il tight) (2)	vestito elegante, completo, cappello guanti	uniforme ordinaria (2)
Colazioni e «lunch»			
colazione e «lunch» ufficiali	tight o abito scuro	vestito elegante, completo, cappello guanti (3)	uniforme da cerimonia
colazione e «lunch» non formali	abito da passeggio	abito da mattino	uniforme ordinaria
Cocktail	abito scuro	abito da cocktail (senza cappello)	uniforme ordinaria
Pranzo:			
pranzo ufficiale	frack (4)	abito da gran sera (senza cappello), guanti (3)	uniforme da società (4)
	smoking (5)	sera (senza cappello), guanti (3)	uniforme da sera
pranzo non formale	abito scuro	mezza sera	uniforme da cerimonia
	abito da passeggio	pomeriggio	uniforme ordinaria
Cena, ballo, trattenimenti con buffet, spettacoli	frack	gran sera (senza cappello), guanti, pettinatura ricercata	uniforme da società (4)
	smoking	sera (senza cappello), guanti, pettinatura ricercata	uniforme da sera
	abito scuro	mezza sera (senza cappello), guanti	uniforme da cerimonia
	abito da passeggio	pomeriggio	uniforme ordinaria

(1) È Anche consentita, specie per le signorine, una acconciatura.
(2) Il tight è d'obbligo nelle cerimonie ufficiali con l'intervento del Presidente della Repubblica, di Sovrani o Capi di Stato esteri. Gli Ufficiali indossano la Grande Uniforme.
(3) Le signore si tolgono i guanti prima di accedere alla sala da pranzo o al buffet.
(4) Se intervengono in forma ufficiale, il Presidente della Repubblica, Sovrani e Capi di Stati esteri, Principi Reali esteri, vengono indossate anche le decorazioni. Gli ufficiali indossano l'uniforme di gala. Negli inviti la prescrizione del frack può essere indicata anche con «cravatta bianca».
(5) Negli inviti la prescrizione dello smoking può essere indicata con «cravatta nera».
Segue breve nota sull'uso delle decorazioni sugli abiti da sera.

USO DELLE DECORAZIONI SUGLI ABITI DA SERA

Lo smoking è l'abito appropriato per serate, pranzi e ricevimenti che non rivestono carattere di particolare solennità. Con questa tenuta non si portano decorazioni metalliche ma eventualmente solo nastrini (di formato ridotto) applicati sul risvolto sinistro della giacca, all'altezza dell'asola. Volendosi limitare alla esposizione delle onorificenze, viene portata, nell'asola, soltanto la rosetta dell'onorificenza più elevata.

La prescrizione dello smoking, negli inviti, viene indicata con l'espressione «cravatta nera».

Il frack (con gilet e cravatta bianca) è l'abito da sera appropriato per le serate di gala, ricevimenti e pranzi ufficiali. Con esso vengono portate le decorazioni (nastrini ed insegne metalliche) solo quando esplicitamente prescritte nell'invito (la formula è «decorazioni»). Esse sono invece d'obbligo (e non vi è bisogno di precisarlo) quando si partecipa a pranzi e ricevimenti ufficiali cui prendono parte (e se ne fa esplicita menzione nell'invito) il Capo dello Stato, o Capi di Stato esteri o quando l'invito sia diramato — sempre a carattere ufficiale — dai Presidenti dei supremi organi dello Stato (Senato, Camera, Consiglio e Corte Costituzionale) o di un rappresentante ufficiale del Governo, sempre per circostanza di gala. Nei casi anzidetti, come già precisato, l'uso delle insegne è implicito nell'impiego del frack e non viene pertanto prescritto nell'invito. Ne viene invece data esplicita indicazione nell'invito («senza decorazioni») quando esse *non* devono essere portate.

L'uso del frack di mattino (gilet nero, cravatta bianca, decorazioni) era d'obbligo in occasione di udienze *private* concesse dal Sommo Pontefice.

Per consuetudini nel frattempo instauratesi, anche tale prassi viene ora semplificata. Le modalità sono fissate volta per volta.

Con il frack le decorazioni sono di formato *miniatura* e vengono applicate sul risvolto sinistro della giacca, all'altezza dell'asola. Esse vengono portate in due modi: *en brochette* quando passate, senza nastrino, in una catenella d'oro fissata al risvolto della giacca; *su sbarretta* di metallo munita di spillo da appuntare sullo stesso risvolto.

La prescrizione del frack è indicata negli inviti con l'espressione «cravatta bianca».

È opportuno precisare che l'uso del frack, con la conseguente possibilità di portare le insegne metalliche, non è più tanto frequente come in passato. Ad esso infatti viene preferito l'uso dello smoking per il quale, come già detto, sono previsti solo i nastrini e non le insegne metalliche.

TITOLO DI «ECCELLENZA»

Più frequenti di quanto si possa immaginare sono le circostanze in cui ci si chiede se il titolo di «Eccellenza» vada conferito, oppure no, a determinate personalità. Il dubbio è motivato dal fatto che esistono norme e disposizioni, emanate durante l'istituto monarchico e successivamente in regime repubblicano, contrastanti tra loro.

Ritengo, quindi, opportuno riassumere la situazione perché, come si presenta oggi, essa genera incertezze e diversità di comportamento del tutto giustificate.

Senza risalire a tempi remoti, il titolo di «Eccellenza» venne previsto dal R.D. 16-XII - 1927, n. 2210 per le Alte cariche dello Stato che lo stesso R.D. collocava nelle prime quattro categorie dell'ordine delle precedenze. Il R.D., all'art. 4, stabiliva, infatti: «i personaggi compresi nelle prime quattro categorie rivestono la dignità di Grandi ufficiali dello Stato ed hanno il titolo di eccellenza».

Sulla base di detta normativa, beneficiarono del privilegio — tra gli altri — i Presidenti ed i Vicepresidenti del Parlamento, i membri del Governo, i magistrati ordinari, amministrativi e di controllo, investiti di funzioni superiori, dal livello di Presidente di Corte d'Appello (ed equiparati) in su, i generali dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica dal grado di generale di C.d'A. (ed equiparati) in su; gli Ambasciatori, i Prefetti in sede ed il Capo della Polizia.

Il titolo di Eccellenza entrò nella prassi fino a quando il D.L. Lt. 28-VI-1945, n. 406, all'art. 1 nè stabilì l'abolizione con questa frase: «il titolo di Eccellenza, attribuito con R.D. 16-XII-1927, n. 2210 e successive modificazioni e integrazioni, è abolito».

Ma tale decreto luogotenenziale, in effetti, non venne mai convertito in legge, perdendo, di conseguenza, ogni validità. Ciò diede adito a comportamenti diversi per cui la Presidenza del Consiglio dei Ministri, a seguito di interpellanze parlamentari, ritenne opportuno diramare la circ. 23-V-1954, n. 39568 che precisava, che il titolo di Eccellenza era stato abolito con il D.L. Lt. 28-VI-1945, che tale decreto, in effetti, non era stato convertito in legge e che, comunque, il titolo di Eccellenza non veniva menzionato negli atti ufficiali dello Stato.

Ovviamente la circolare non ottenne alcun effetto chiarificatore lasciando, anzi invariata l'anomalia di una legge mai abrogata, sostituita, in pratica, da una circolare.

Di qui la differenza di comportamenti tuttora esistente. Non sbaglia, quindi, chi, da un punto di vista giuridico conferisce od accetta il titolo di «Eccellenza» ne chi, uniformandosi alla circolare, ignora, sotto qualsiasi forma, tale appellativo.

Ad oggi la situazione, sotto l'aspetto pratico, è la seguente:

— in campo ufficiale si preferisce non fare uso del titolo di «Eccellenza»;

— nei rapporti ufficiosi e diretti — salvo qualche eccezione — il titolo viene, invece, incoraggiato ed accettato, anche se non sollecitato;

— sono interessati al particolare argomento le personalità comprese nella circ. 26-XII-1950 (vedasi capitolo «Ordine delle precedenze») già incluse nelle prime quattro categorie del R.D. 26-XII-1927.

È auspicabile che gli aspetti sopra evidenziati, siano tenuti presenti allorché si tratterà di sostituire con nuove norme il R.D. 16-XII-1927, tanto più che, proprio per effetto di quest'ultimo, il titolo di «Eccellenza» comporta la dignità di «Grande ufficiale dello Stato» cui l'art. 356 del Codice di Procedura Penale riserva privilegi giuridici molto importanti. Ma la particolare materia non rientra nelle finalità del presente libro.

SPECCHIO ORA SOLARE (e determinazione ora legale)

Mese	Giorno	Sorge	Tramonta	Mese	Giorno	Sorge	Tramonta
Gennaio	1 15	7,40 7,38	16,47 17,01	Luglio	1 15	4,39 4,48	19,47 19,42
Febbraio	1 15	7,25 7,09	17,22 17,40	Agosto	1 15	5,04 5,18	19,28 19,10
Marzo	1 15	6,48 6,25	17,58 18,14	Settembre	1 15	5,36 5,50	18,44 18,20
Aprile	1 15	5,56 5,33	18,33 18,48	Ottobre	1 15	6,07 6,23	17,52 17,29
Maggio	1 15	5,09 4,52	19,06 19,21	Novembre	1 15	6,43 7,00	17,04 16,49
Giugno	1 15	4,39 4,36	19,36 19,45	Dicembre	1 15	7,19 7,32	16,39 16,38

I dati si riferiscono all'*ora solare*. Nel periodo in cui vige l'*ora legale* i dati devono essere posticipati di un'ora (esempio: 1 agosto: secondo l'ora solare il sole sorge alle 5,04 e tramonta alle 19,28; secondo l'ora legale il sole sorge alle 6,04 e tramonta alle 20,28). In pratica, rispetto all'ora solare, quella legale consente di utilizzare un'ora di luce in più.

ORGANIZZAZIONE DI UN UFFICIO CERIMONIALE

Un particolare esame meritano gli atti connessi con la preparazione di cerimonie o con la vita di relazione e di rappresentanza del detentore di carica.

Nasce quindi, l'esigenza di disporre di un'organizzazione molto accurata, con personale particolarmente preparato per l'applicazione delle norme riguardanti il Cerimoniale e le Pubbliche Relazioni.

La documentazione ritenuta opportuna per il funzionamento di un ufficio Cerimoniale è la seguente:

— norme riguardanti l'ordine delle precedenze e l'istituto della rappresentanza;
— pubblicazioni specifiche sul Cerimoniale;
— elenco delle autorità nazionali (e, quando necessario, regionali, provinciali e comunali);
— elenco di esponenti di imprese e organismi privati con cui si hanno rapporti di lavoro;
— schede protocollari delle autorità anzidette (Allegato A);
— raccoglitore delle schede (riunite per categorie: governo, amministrazioni locali, autorità politiche, autorità religiose, militari ecc.);
— indirizzi utili di ditte idonee per la preparazione di pranzi e ricevimenti e per la stampa di biglietti di invito, menu, ecc.;
— elenco dei ristoranti adatti, per ricettività e altre caratteristiche, a soddisfare le varie esigenze; assortimento di menu, di segnaposti e di cartoncini per la stampa dei menu;
— elenco delle ditte specializzate per l'organizzazione di cerimonie;
— scadenzario delle ricorrenze (Capodanno, onomastici, festività, ecc.), per lo scambio di auguri;
— elenco delle festività nazionali;
— raccolta di norme sulla esposizione delle Bandiere;
— stampati di «schede organizzative» (Allegato B);
— vari tipi di inviti su cartoncini;
— biglietti d'invito prestampati per eventuali necessità improvvise;
— fac-simile di cartoncini da usare per inviti a ricevimenti, cerimonie, pranzi ecc.;

— stampati di «Elenco degli invitati» (All. C)
— vari tipi di biglietti da visita;
— fac-simile di risposte (lettere e telegrammi) ai vari inviti;
— raccolta delle norme sullo scambio di visite;
— elenco delle personalità alle quali il detentore della carica deve rendere visita nell'assumere e nel lasciare la carica;
— elenco delle personalità da cui il detentore della carica, deve ricevere le visite di cortesia nell'assumere e nel lasciare la carica.

Allegato A

SCHEDA PROTOCOLLARE

— titolo onorifico ______________________________
— titolo accademico ______________________________
— qualifica o grado ______________________________
— rango (categoria, classe e qualifica di appartenenza) ______________
— nazionalità ______________________________
— nome ______________ cognome ______________
— carica ______________________________
— indirizzo ______________ telefono ______________
— nome consorte ______________________________
— data della visita resa ______________________________
— data della visita ricevuta ______________________________
— inviti ricevuti ______________________________
— inviti fatti ______________________________

Note: Preferenze per determinati piatti, pietanze da escludere, menu serviti nei pranzi offertigli

Allegato B

SCHEDA ORGANIZZATIVA
(da compilare per ogni manifestazione)

— Descrizione della manifestazione ____________________

— Data e ora di svolgimento ____________________

— Luogo di svolgimento ____________________

— Programma ____________________

— Testi di eventuali discorsi e brindisi ____________________

— Elenco degli invitati ____________________

— Fac-simile di invito ____________________

— Data di diramazione degli inviti ____________________

— Modalità di distribuzione ____________________

— Pianta dei posti ____________________

— Responsabile dell'organizzazione ____________________

— Personale impiegato e relativi compiti ____________________

— Altri uffici interessati alla organizzazione ____________________

Allegato C

ELENCO DEGLI INVITATI

TITOLI, QUALIFICA, GRADO NOME, COGNOME CARICA INDIRIZZO	TIPO DI INVITO DATA E MODALITÀ DI RECAPITO	SE INTERVIENE SE SI FA RAPPRESENTARE E DA CHI	NOTE

ALCUNI GIUDIZI CRITICI

«Il primo merito dell'autore è quello di avere inquadrato il cerimoniale in una visione moderna di pubbliche relazioni»

DALLA PREFAZIONE DELL'AMBASCIATORE
ANGELO CORRIAS

«Il libro di Michele Santantonio crea un punto fermo nel cerimoniale moderno e riempie un vuoto che si protraeva da circa quarant'anni»

DALLA PRESENTAZIONE DEL DR. SERGIO PISCITELLO
GIÀ CAPO DEL CERIMONIALE DEL QUIRINALE

... «Va riconosciuto al libro pubblicato dall'editore Gesualdi di essere giunto a colmare finalmente una lacuna che molti addetti alle pubbliche relazioni avvertivano: quella di disporre di un complesso di norme scritte e codificate a cui uniformarsi di fronte ai meandri insidiosi del cerimoniale ufficiale»

ANSA

Quali regole bisogna rispettare nell'organizzare riunioni, pranzi, ricevimenti? Quali regole si debbono rispettare nel mandare inviti o nella corrispondenza? Il libro risponde nel più esauriente dei modi a questo tipo di domande»

EPOCA

«Questo libro è un preciso ed al tempo stesso gustoso trattato sul "saper vivere" del nostro tempo, sia per quanto riguarda le manifestazioni ufficiali ad alto livello, sia per i rapporti che interessano i cittadini nella loro vita di tutti i giorni»

IL CARABINIERE

«Michele Santantonio vive da molti anni a contatto quotidiano con gli ambienti più autorevoli nel campo protocollare e da questa esperienza e dalla sua personale signorilità ha tratto lo spunto e gli elementi per "Il Cerimoniale nelle pubbliche relazioni"»

IL GAZZETTINO

«L'autore accompagna il lettore lungo la realtà leggermente romanzesca delle mille e mille situazioni nelle quali l'uomo di oggi può imbattersi nelle sue vicende pubbliche e private»

LA GAZZETTA DEL MEZZOGIORNO

«Il libro abbraccia un campo in cui innumerevoli sono le esitazioni e le incertezze, per cui non dovrebbe mancare nelle biblioteche di ogni famiglia, come sulle scrivanie degli addetti al cerimoniale dei vari dicasteri, delle segreterie di dirigenti di azienda, dei funzionari e dei privati professionisti»

LA FIERA LETTERARIA

«Dobbiamo perciò essere grati a Michele Santantonio che, con il suo indovinatissimo libro, è venuto a colmare una lacuna diffusamente sentita in ogni ambiente dal familiare al protocollare. Il primo merito sta nell'aver saputo trattare in forma agile ed attraente numerose e complesse questioni del cerimoniale: da quella delle precedenze tra le alte cariche dello Stato a quella dell'assegnazione dei posti a tavola durante un pranzo di nozze o una cerimonia»

RIVISTA AERONAUTICA

«Battesimi cresime nozze trovano ampia collocazione nel volume, una miniera di notizie. Chissà che questo manuale non suggerisca a qualcuno di presentarsi al "Rischiatutto"»

LA NAZIONE

«Il libro presenta una vasta casistica utile per la soluzione dei molteplici problemi del cerimoniale»

L'OSSERVATORE ROMANO

«Il libro è entrato ormai nella prassi organizzativa di congressi, cerimonie, pranzi, ricevimenti come la fonte di consultazione più attendibile ed aggiornata per assicurare ad ogni manifestazione di rappresentanza risultati lusinghieri e concreti»

IL GIORNALE D'ITALIA

«È un manuale di consultazione agile e completo nelle cui pagine trovano soluzione tutti i problemi piccoli e grandi che possono sorgere allorché i rapporti sociali devono svolgersi secondo le formalità proprie del "cerimoniale"»

IL MESSAGGERO

«Lavoro originale e pregevole non solo per la perizia, la scienza e la diligenza con cui è stato redatto ma anche per l'impegno di documentazione che esso fornisce»

IL POPOLO

«Il libro riunisce le norme e le consuetudini che regolano le manifestazioni ufficiali ed ufficiose e, in particolare, fornisce utili indicazioni per l'organizzazione di cerimonie e feste di corpo, venendo incontro a tutti coloro che esplicano attività di pubbliche relazioni presso Comandi ed enti ad ogni livello»

DAL "FOGLIO D'ORDINI" DEL MINISTERO DIFESA-MARINA

«È un perfetto vademecum che consiglia e insegna a adeguare alle esigenze moderne le forme tradizionali dei rapporti sociali ancora oggi vive e attuali»

IL RESTO DEL CARLINO

«Se organizzare una cerimonia, stabilire chi invitare, festeggiare alcuni avvenimenti familiari, compilare lettere, inviti o telegrammi vi preoccupa o vi fa perdere la testa, non c'è nulla di meglio che consultare "Il Cerimoniale nelle Pubbliche Relazioni". Il libro si presenta accuratamente corredato di esempi, disegni, tavole e fotografie»

IL TEMPO

«Il libro contiene dati e notizie utili a tutti coloro che hanno responsabilità organizzative di manifestazioni, festivals, ricevimenti e si rivela di indubbio interesse per gli Enti e gli uffici pubblici»

DA UNA CIRCOLARE DEL MINISTERO
DEL TURISMO E DELLO SPETTACOLO

«Interessante è anche il quarto capitolo: "La Corrispondenza" che riporta forme di apertura e chiusura, tracce di lettere, appellativi e che aiuterà non poche persone ad evitare questi errori di forma così tanto comuni»

RIVISTA DELLA GUARDIA DI FINANZA

«Il libro riunisce complessivamente 118 argomenti tutti di grande interesse e di piena attualità. Esso è una guida sicura per tutti coloro che sono alle prese con i problemi di rappresentanza e di relazioni pubbliche»

TELEAGENZIA MONTECITORIO

«Ogni Agenzia, ogni ufficio, società o ente ha un cerimoniale che si sviluppa e opera nella sfera delle pubbliche relazioni. Niente di più utile quindi dell'iniziativa di raccogliere in un libro le regole principali per curare le relazioni sociali»

VOCI DELLA ROTAIA

«In sintesi rileviamo che Michele Santantonio ha scritto un libro "cortese" ma anche spigliato e moderno, mai vuotamente formalistico ed astratto, ma adatto ad una società che, pur nel turbinio della vita moderna, non dimentica forme e modi la cui estetica appaga le più raffinate ed attuali esigenze. La prosa è fluida, minuta, asciutta, chiara e spedita: la più didattica possibile ma nel contempo la più piacevole e sempre in perfetta sintonia con l'argomento del libro»

RIVISTA MILITARE

«L'autore si differenzia assai dallo storico "Monsignore della Casa" o dalla 'contessa Clara' pseudonimo sotto il quale si celava la grande Irene Brin, o infine dalle varie signore d'oggi che hanno affrontato l'argomento, risolvendolo spesso con intuito femminile più che con esperienze documentate»

MOMENTO SERA

... «Il terzo capitolo riguarda il cerimoniale da seguire nelle colazioni e nei pranzi e l'autore arriva persino a suggerire i diversi tipi di menu adatti a ogni occasione»

POLIZIA MODERNA

«Un'opera veramente completa ed unica nel settore alla quale l'Ambasciatore Corrias (autore della prefazione) ha dato giustamente il crisma che meritava mettendo in evidenza la funzione delle "relazioni pubbliche' nella società moderna e le connessioni di queste con il 'cerimoniale'»

NOTIZIE LETTERARIE DEL CLUB DEGLI EDITORI

«Compilato da un esperto in cerimoniale e pubbliche relazioni (il libro) è dedicato a chiunque debba organizzare una cerimonia, un ricevimento, una festa familiare con un minimo di "tono". Non c'è dubbio che il volume possa essere un'utile fonte di consultazione per chi desideri svolgere in maniera impeccabile il proprio ruolo nella vita pubblica»

OGGI

«Non c'è occasione o circostanza che non sia stata esaminata e, quel che più conta, risolta in chiave moderna. Si tratta dunque di un'opera utile a tutti»

QUADRANTE

CITAZIONI: Agenda del giornalista, Agenda diplomatica, ETOCOM, Facoltà di Scienze Statistiche, Notiziario del Lions International (108L), Notiziario del Rotary Internazionale (208D), Paese sera, Saggi e Studi di Pubblicistica, TV-Cronache Italiane, Voci della Rotaia.

INDICI

INDICE ANALITICO

D

E

F

S

T

U

V

Z

INDICE GENERALE

REFERENZE

DECORI FLOREALI: Agostini.

FOTOGRAFIE A COLORI: Chiani, Di Paolo.

GRAFICI: Lamberto Matteucci.

INTERNI DEI PRANZI E DEI RICEVIMENTI: Circolo delle FF.AA. Palazzo Barberini.

MENU PER PRANZI E RICEVIMENTI: Carlo Ruschena.